H27-30 国営昭和記念公園
運営維持管理業務

別添資料

平成２６年〇月

国土交通省関東地方整備局

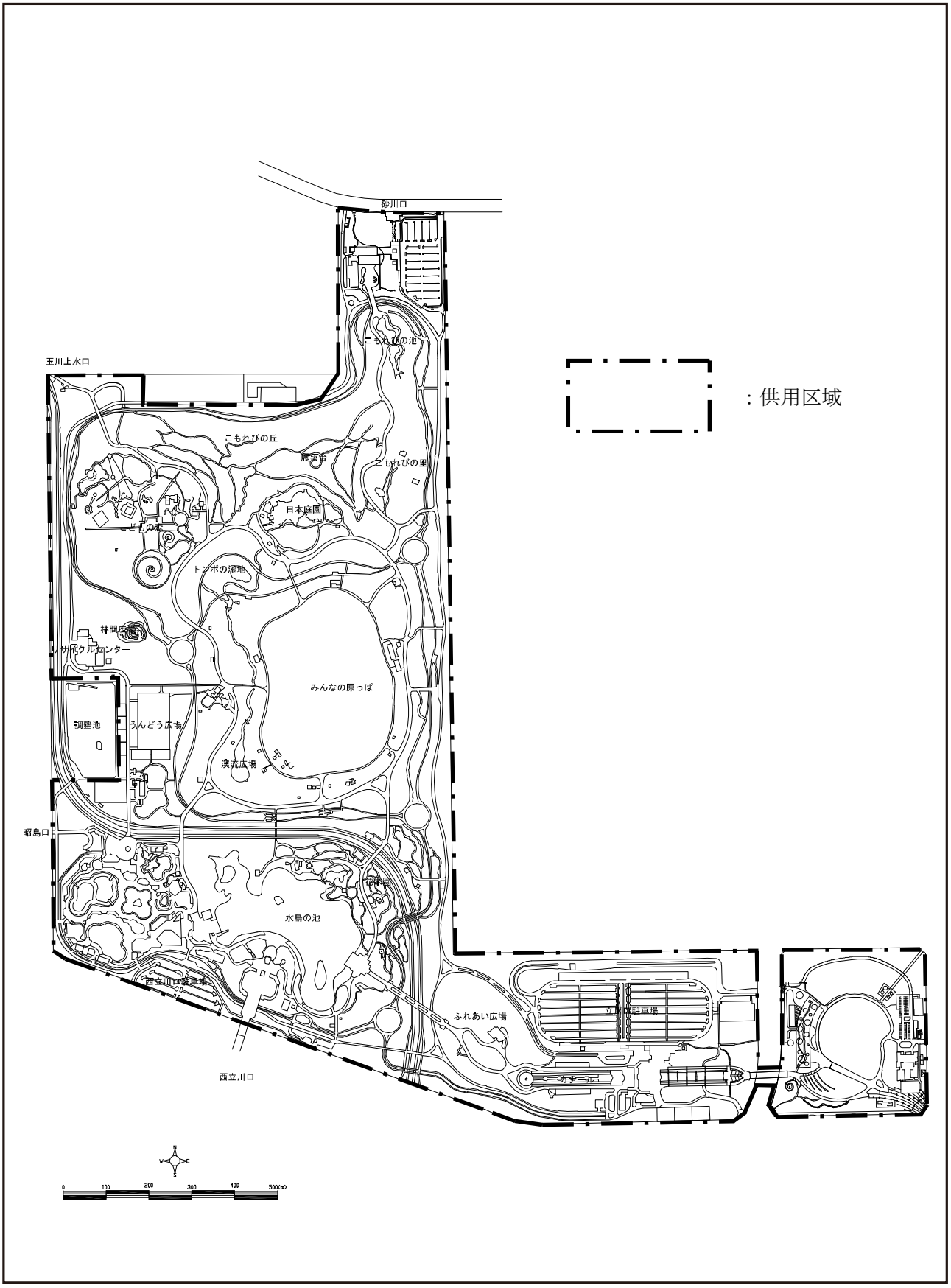
仕様書に関連する別添・様式

分類		資料No	資料名	頁番号
別添	共通仕様書	別添1	公園平面図	別添 1
		別添2	土地利用方針図	別添 2
		別添3	エコロジカルネットワーク	別添 3
		別添4	管理事務所図	別添 4
		別添5	国土交通本省委託契約取扱要領	別添 5
		別添6	「国営昭和記念公園運営維持管理業務」における情報セキュリティについて	別添 9
		別添7	危機管理マニュアル（抄）	別添 10
		別添8	雷対策	別添 15
		別添9	航空制限	別添 20
		別添10	閉園判断基準	別添 22
		別添11	事故報告様式	別添 23
		別添12	災害時報告様式	別添 25
		別添13	兼用工作物関係	別添 26
		別添15	提供施設等の取扱い	別添 29
		別添16	取得した備品の取扱い	別添 33
	計画立案	別添17	業務入園マニュアル	別添 37
		別添18	園内車両運行（マニュアル等）	別添 65
		別添19	入園者数報告様式	別添 73
	企画運営管理	別添20	パスポートの運用について	別添 75
		別添21	行催事について	別添 76
		別添22	持ち込みイベント等対応マニュアル（許認可の基準等）	別添 79
		別添23	国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領	別添 88
		別添25	継続するイベント	別添 93
		別添26	広報について	別添 100
		別添27	行催事実施計画書例	別添 101
		別添29	ホームページウェブアクセシビリティ	別添 106
		別添30	グラフィックコントロールマニュアル（抄）	別添 107
		別添31	英語表記一覧	別添 109
		別添32	マスコミ取材報告様式	別添 116
		別添33	花みどり文化センター運営関連	別添 118
		別添34	提供物品（花みどり文化センター展示物）	別添 122
		別添35	映像展示システム管理マニュアル（抄）	別添 125
		別添36	ペット対応	別添 130
		別添37	こどもの森について	別添 136
		別添38	うんどう広場について	別添 139
		別添39	迷子対応	別添 151
		別添40	団体対応	別添 152

分類		資料No	資料名	頁番号
別添	企画運営管理	別添41	巡視ルート等	別添　155
		別添42	水遊び広場について	別添　166
		別添43	出入口管理、夜間及び休園日警備（図面）	別添　168
		別添44	警備日報	別添　172
		別添45	こもれびの里管理マニュアル（抄）	別添　176
	施設・設備維持管理	別添46	建物に係る基礎的諸元、竣工図等	別添　178
		別添47	工作物に係る基礎的諸元	別添　184
		別添48	展示物に係る基礎的諸元	別添　185
		別添49	電気設備位置図	別添　186
		別添50	汚水・排水施設位置図	別添　187
		別添51	給水施設位置図	別添　190
		別添52	水景施設位置図	別添　191
		別添53	水循環設備位置図	別添　192
		別添54	放送設備位置図	別添　193
		別添55	「日本庭園管理マニュアル」歓楓亭等	別添　194
		別添56	植物管理における大規模イベントへの配慮について	別添　204
	植物管理	別添57	バードサンクチュアリ位置図	別添　205
		別添58	貴重種一覧	別添　206
		別添59	芝生管理	別添　207
		別添60	中低木、高木管理	別添　208
		別添61	景観木位置図	別添　209
		別添62	草花管理	別添　210
		別添63	日本庭園管理マニュアル（抄）	別添　214
		別添64	盆栽苑管理マニュアル（抄）	別添　216
		別添65	蓮管理マニュアル（抄）	別添　219
		別添66	特殊管理	別添　221
	収益施設運営規定書	別添67	国営昭和記念公園　収益施設運営対象区域図	別添　222
		別添68	園内交通施設基本ルート図	別添　223
		別添69	収益施設収支報告	別添　224
様式	〃	様式1	管理月報	別添　225
	〃	様式2	管理四半期報	別添　228

別添１

公園平面図

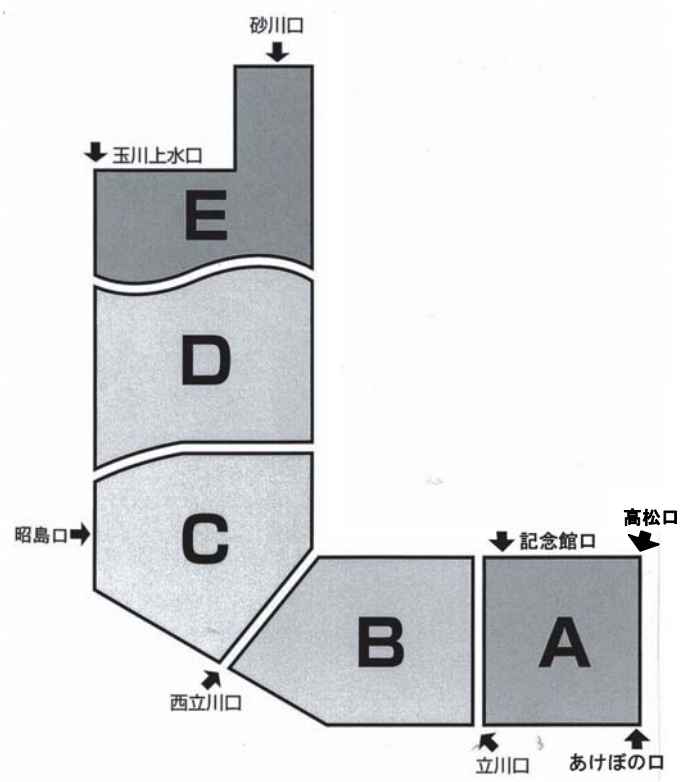

砂川口
こもれびの池
玉川上水口
こもれびの丘
展望台
こもれびの里
日本庭園
こどもの森
トンボの湯池
林間広場
サービスセンター
みんなの原っぱ
調整池
うんどう広場
渓流広場
昭島口
水鳥の池
西立川口
ふれあい広場
：供用区域
0
100
200
300
400
500(m)

別添２

土地利用方針図

ゾーニング及び主要施設

	特色	主要施設
Ａ みどりの文化ゾーン	ＪＲ立川駅や多摩都市モノレール立川北駅にも近く、緑豊かな公園と賑わいの市街地の接点となるゾーンです。	○公園事務所 ○ゆめひろば ○花みどり文化センター ○総合案内所
Ｂ 展示施設ゾーン	ＡゾーンとＣゾーンを連絡する回廊で、平坦で開けた形をしています。	○立川口広場 ○であいの広場 ○カナール ○ふれあい広場
Ｃ 水のゾーン	市街地の環境にも配慮し、植栽と池を中心としたところで、広々とした水面に親しめます。	○西立川口広場 ○さざなみ広場 ○花木園 ○レインボープール ○水あそび広場
Ｄ 広場ゾーン	敷地の中央に位置し、広がりのある空間で、いろいろなレクリエーションが楽しめます。また非常時の避難広場にもなります。	○昭島口広場 ○みんなの原っぱ ○うんどう広場 ○水あそび広場 ○バーベキューガーデン ○渓流広場
Ｅ 森のゾーン	敷地の北側につくられる丘と植栽地では、深い森の雰囲気があじわえます。	○砂川口広場 ○こもれび広場 ○こどもの森 ○日本庭園 ○こもれびの丘 ○こもれびの里 ○こもれびの池



別添３

エコロジカルネットワーク

■自然的環境の保全と復元

1）自然の大きな要素

①水（水鳥の池）

②草地（みんなの原っぱ）

③樹林（北の森）

2）生物の拠点

①水鳥の池サンクチュアリ

②トンボの湿地

③北の森サンクチュアリ（仮称）

3）自然のつながり

生物の拠点の面積は小さいが、これらを雑木林や自然の草地でつなげることにより各拠点間で生物の交流が可能となるばかりでなく、このつながりを足掛かりに園内全体に自然が染み出していく。そのため、公園全体の自然のレベルアップに何倍もの効果が期待できる。

出典：国営昭和記念公園10周年記念誌（平成４年度）

別添４

管理事務所図

別添５

国土交通本省委託契約取扱要領

平成１３年４月２日
国官会第２９３号

改　正	平成１７年６月　２日	国官会第３２１－２号
改　正	平成１７年９月　１日	国官会第８２３号
改　正	平成２０年８月　１日	国官会第８３６－２号
改　正	平成２０年９月１７日	国官会第９８４号
改　正	平成２２年３月２３日	国官会第２１１７号
改　正	平成２３年３月３１日	国官会第２９９４号
改　正	平成２４年３月３０日	国官会第３３８３号
改　正	平成２５年３月２５日	国官会第３６７７号
改　正	平成２６年３月２８日	国官会第３３９５号

（通　則）

第１　国土交通本省の所掌業務を委託契約を締結して国以外の者に委託する場合の取扱いについては、他の法令等に定めるもの並びに各委託事業に係る委託契約書又は委託費の取扱いに関する要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（委託業務実施要領）

第２　支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に揚げる項目を明らかにした委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）を、委託しようとする者に送付するものとする。

一　名称
二　委託料の限度額
三　業務の目的及び内容
四　業務の実施場所
五　業務の実施期間
六　その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第３　担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

第４　担当官は、第２により実施要領の送付を受けこれを受託しようとする者（以下「受託者」という。）から、次に掲げる計画書等を提出させるものとする。なお、変更しようとするときも同様とする。

一　実施計画書（別記様式第１）
二　四半期別必要経費内訳書（別記様式第２）
三　承諾書

四　実施体制書(別記様式第３）
五　その他担当官が必要とする書類

（契約の締結）
第５　担当官は、受託者から第４に掲げる書類を受理し、その内容を審査のうえ適当と認めたときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。
２　委託契約書の各条項により難い特別の事情がある場合においては、必要に応じ適宜条項を変更することができる。

（再委託等）
第６　受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託（変更等）承諾申請書（別記様式第４）を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。
２　前項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制に関する書面（別記様式第５）を委託者に提出しなければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

（報告書等の提出）
第７　担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。
一　完了報告書（別記様式第６）
二　精算報告書（別記様式第７）
三　委託費経費内訳報告書（別記様式第８）
四　残存物件報告書（別記様式第９）
２　担当官は、受託者が第８第３項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。
一　補正完了報告書（別記様式第６に準ずる様式）
二　精算報告書
三　残存物件報告書

（検 査 等）
第８　担当官は、第７第１項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則（以下「細則」という。）第３２条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。
２　前項により検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の検査の結果不合格と認めたときは、細則第３３条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。
一　不合格である旨
二　不合格と認めた理由
三　その措置についての意見
３　担当官は、第１項の検査の結果不合格と認めたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。

４　第１項の規定は、第７第２項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。
５　検査職員は、第１項（第４項において準用する場合を含む。）の検査の結果合格と認めたときは、細則第３３条により検査調書を担当官に提出するものとする。

（担当職員の任命等）
第９　担当官は、必要があると認めたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。
一　委託業務の処理状況についての調査
二　委託料の経理状況についての監査
三　その他委託業務についての必要な指示

（概　算　払）
第10　担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させることができる。

（委託費の精算）
第11　担当官は、受託者から第７の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。

（請求書の受理）
第12　担当官は、受託者から官署支出官官職宛ての請求書を受理するものとし、受理後は、必要書類を添えて官署支出官に回付するものとする。

附則
１．この要領は、平成１３年４月２日から適用する。

附則（平成１７年６月　２日国官会第３２１－２号）
１．この要領は、平成１７年６月２日から適用する。

附則（平成１７年９月　１日国官会第８２３号）
１．この要領は、平成１７年９月１日から適用する。

附則（平成２０年８月　１日国官会第８３６－２号）
１．この要領は、平成２０年８月１日から適用する。

附則（平成２０年９月１７日国官会第９８４号）
１．この要領は、平成２０年１０月１日以降に入札手続を開始する契約について適用する。

附則（平成２２年３月２３日国官会第２１１７号）
１．この要領は、平成２２年４月１日から適用する。

附則（平成２３年３月３１日国官会第２９９４号）
１．この要領は、平成２３年４月１日から適用する。

附則（平成２４年３月３０日国官会第３３８３号）

１．この要領は、平成２４年４月１日から適用する。

附則（平成２５年３月２５日国官会第３６７７号）

１．この要領は、平成２５年４月１日から適用する。

附則（平成２６年３月２８日国官会第３３９５号）

１．この要領は、平成２６年４月１日から適用する。

別添６

「国営昭和記念公園運営維持管理業務」における情報セキュリティについて

（情報資産の取り扱い）

第１条　事業者は、情報資産（情報及び情報システム等）の機密性、完全性及び可能性を維持するよう、情報資産の取り扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　事業者は、業務に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、契約が終了し、又は解除されたときも同様とする。

（安全確保の措置）

第３条　事業者は、業務に関して取り扱う情報資産について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報資産の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第４条　事業者は、業務を処理するために情報を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第５条　事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た情報を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写または複製の禁止）

第６条　事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（下請負の制限）

第７条　事業者は、発注者の承諾があるときを除き、業務について、第三者に委託してはならない。

（資料等の返還等）

第８条　事業者は、業務を行うため、発注者から提供を受け又は事業者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等（電子媒体を含む）は、当該契約終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。

（事故等の報告）

第９条　事業者は、第１条から第８条に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（体制の整備）

第１０条　事業者は、情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者や従事させる者の名簿及び連絡体系図を発注者に提出しなければならない。

（管理者の調査）

第１１条　発注者は、事業者が業務を行うに当たり、取り扱っている情報資産の管理の状況について、必要に応じて調査することができ、事業者はそれに協力しなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第１２条　発注者は、事業者が本要領に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

別添７

平成 24 年―26 年度
国営昭和記念公園管理センター
危機管理マニュアル

平成２５年９月

西武造園㈱・㈱プリンスホテル共同体
国営昭和記念公園管理センター

危機管理マニュアル　目次

Ⅰ.用語集 Ⅰ
Ⅱ.略語集 Ⅱ
Ⅲ.公園全体図 Ⅲ
Ⅳ.公園概要 Ⅳ
Ⅴ.本マニュアル構成 Ⅴ

1.基礎編 1

1－1　公園管理の体系 2

1－2　公園管理の内容 5
1－2－1　一般園地 5

1－3　管理者の責任区分 9
1－3－1　一般園地(管理センターに維持管理業務を委託している場合) 9
1）国が設置した公園施設の設置瑕疵による事故責任 9
2）国が設置した公園施設の管理瑕疵による事故責任 9
3）国の業務委託の処理に関して発生する事故責任 9
4）管理センターに業務委託した立場から発生する指導監督責任 9
1－3－2　一般園地(行為の許可等により開催されているイベント等の場合) 10
1）許可を受けた者の責任 10
2）許可をした国の責任 10
1－3－3　収益施設 11
1）管理センターが設置した収益施設の設置瑕疵による事故責任 11
2）国が設置した収益施設の設置瑕疵による事故責任 11
3）収益施設の管理瑕疵による事故責任 11
4）テナントと営業契約を締結した立場から発生する指導監督責任 11
5）収益施設等の設置管理協議に同意した立場から発生する国の指導監督責任 12

2.危機防止編 15

2－1　利用者向け注意喚起 16
2－1－1　一般利用 16
1）持ち込み品の制限 16
2）行為の禁止 17
3）ペット 18
2－1－2　施設利用 19
1）スポーツエリア 19
2）ドッグラン 19
2－1－3　行為の許可等 20

2－2　業務利用 21
2－2－1　業務等入園規則 21
2－2－2　車両運行マニュアル 22
2－2－3　国営昭和記念公園安全衛生協議会 23

2－3　平常時の施設点検、利用制限、修繕 24
2－3－1　法令点検 24
2－3－2　任意点検 25
1）日常点検 25
2）定期点検 26
3）臨時点検 28

2－4　事故早期発見 29
2－4－1　巡視 29
1）一般業務 29
2）特別業務 31
2－4－2　気象情報の入手 33
2－4－3　情報収集 34

2－5　公園管理所における留意事項 35
2－5－1　脅迫電話 35
2－5－2　郵便・宅配貨物 36
2－5－3　特殊団体等の対応 37

3.危機管理編 38

3－1　事故発生時の対応 39
3－1－1　総論 39
1）一般園地 39
2）収益施設 39
3－1－2　事故発生時の時系列対応項目 40
1）事故発生時の基本的な対応の流れ 40
2）現場 41
3）管理センター 43
4）国事務所 46
3－1－3　危機情報入手時の時系列対応項目 48
1）危機情報入手の基本的な流れ 48
2）管理センター 50
3）国事務所 51
3－1－4　被害・被災者家族等への対応 53
3－1－5　緊急事態ごとの危機管理 54
1）迷子 54
2）火災・爆発 59
3）水難 63

4）施設の損壊 67
5）車両事故 71
6）公園利用者による傷害行為 75
7）停電 79
8）その他 83

3－2　自然災害時の対応 86
3－2－1　総論 86
1）一般園地 86
2）収益施設 86
3－2－2　地震 87
1）震災対策支部の設置準備・設置 87
2）要員の動員 89
3）施設対策等 90
4）情報の収集・通報・広報 91
5）避難者・公園利用者の誘導 93
6）他機関との協力 94
7）帰宅困難者・負傷者・雨天等への対応 94
3－2－3　風水害 97
1）風水害時体制 97
2）風水害及び風水害の危険性がある場合の実施事項 98
3）残堀川緩傾斜地での対応 99
3－2－4　雷対策 102
1）雷雲発生時体制 102
3－2－5　強風対策 103
1）強風体制 103
3－2－6　特別警報発令時

3－3　テロ情報等入手時及び不審物等の発見時の対応 104
3－3－1　総論 104
1）一般園地 104
2）収益施設 104
3－3－2　テロ情報等入手時及び不審物等の発見時の時系列対応項目 106
1）対応体制の整備 107
2）巡視強化、入園規制・避難誘導等 107
3）不審者・不審物の発見 109
4）緊急連絡等 110
5）警察・消防等連絡、情報収集 110
6）現場検証等の対応 110
3－3－3　テロ行為ごとの危機管理 115
1）テロ情報入手 115
2）爆発 115
3）化学テロ 115

3－4　危機発生時の広報対応　117
3－4－1　総論　117
3－4－2　マスコミ対応　117
1）マスコミ対応体制の整備　117
2）記者会見の実施手順　118
3－4－3　公園利用者に対する広報　123

4.資料編　124

4－1　連絡網　125
4－1－1　日常管理　125
1）現場連絡網　126
2）夜間警備　127
4－1－2　危機管理　128
1）関係機関連絡　128
・緊急時連絡体制　129
・開園時間内における緊急事案連絡処理体制図(事故等)　130
・開園時間外における緊急事案連絡処理体制図(事故等)　131
・持込イベント開催時緊急連絡体制図　132

4-2　書式
4－2－1　記念公園内巡回・巡視のための帳票　133
1）巡回サービス　巡回報告書　134
2）警備日報(文化ゾーン他)　135
3）警備日報(西立川口ガードマンボックス他)　136
4－2－2　事故対応のための帳票　137
1）救急メモ　138
2）救急対応報告書　139
3）事故情報記録　140
4－2－3　風水害対応のための帳票　142
1）残堀川管理気象情報チェックリスト　143
2）風水害発生時及び風水害危険情報入手時の確認事項 1　144
3）風水害発生時及び風水害危険情報入手時の確認事項 2　145

4－3　危機管理関連資料　146
4－3－1　管理センター作成　146
1）迷子対応マニュアル　147
2）残堀川緩傾斜地管理運営マニュアル　150
3）雷対策マニュアル　156
4）強風対策マニュアル　157
5）特別警報発令時マニュアル　158

別添８

雷対策マニュアル(対応手順)

＜体制及び基準＞

(1) 注意体制：立川市又は昭島市に雷注意報の発令時または当公園上空に雷雲の接近が予想される場合

(2) 警戒体制：立川市又は昭島市に雷注意報の発令後、当公園上空への雷雲接近または、当公園を中心とした概ね２０㎞圏内に雷が認識され、今後１時間程度を目処に当公園への襲雷が予想される場合

(3) 非常体制：当公園上空の雷雲通過、当公園を中心とした概ね１０㎞圏内に落雷が確認された場合、当公園への落雷があった場合など、管理センター長が非常体制への移行を必要と認めた場合

＜避難に適した建物＞

避難に適した比較的安全な建物は、レストラン・売店・トイレ等で、別紙１のとおりである。

なお、樹木の下への避難は危険である。

① 非常体制の発令

(本公園への雷雲接近、落雷等の状況を本公園にいる来園者・ボランティア・スタッフ等へ落雷事故を防止するための非常体制を発令し、避難誘導を行う)

【避難誘導の方法】

② 園内放送を行う

- 通常の園内放送は中止する。
- 雷雲接近や落雷等の状況、安全な建物への非難等を全園放送により実施する。
- 状況により５～１０分毎に放送する。

③ ―A　スタッフによる誘導(共通)

- 全てのスタッフは、原則として通常業務を一時中止し、自身の安全確保をしつつ、来園者等の避難誘導を行う。
- 自動車での避難誘導・搬送等にあたっては、緊急時の場合であるため十分な安全確保を行いつつ、規定されている車両通行ルートを外れても構わない。

③ ―B　スタッフによる誘導(セクション別)

＜パトロールスタッフ＞

- 自動車により園内を回り、来園者の避難誘導とともに、施錠した休憩所等を開放する。
- 状況により来園者を安全な建物に搬送する。

＜フィールドスタッフ＞

- 各施設周辺にいる来園者の建物内への避難誘導とともに、来園者への情報提供を行う。
- 発券・改札業務については、非常体制の解除まで一時中止する。

＜クリーンスタッフ＞

- 近くの安全な建物に移動し、周辺にいる来園者の建物内への誘導を行う。

＜レストランスタッフ・売店スタッフ＞

- 誘導してくるお客様に対応する最低限のスタッフ以外は、レストラン及び売店周辺にいる来園者の建物への誘導とともに、来園者への情報提供を行う。

＜バーベキューガーデンスタッフ＞

- エリア放送を利用しながら来園者の建物への誘導とともに、来園者へ情報提供を行う。

＜保安スタッフ＞

- 総務チームの指示により、フィールドスタッフ及びパトロールスタッフのバックアップ　等を行う。

＜事務所スタッフ＞

- 安全な建物に避難できない来園者がいる場合に、請負者の車両を投入するなどして安全な建物への搬送を行う。
- 雷雲が遠ざかった措置として、滞留する来園者数等によっては園内交通施設に応援要請する。
- 車両が不足した場合は、国事務所が保有する車両及び運転手が緊急措置として貸与される。

④　非情体制の解除

〇避難者がいる施設では、スタッフが以下の文言で案内を行なう。

「お客様にお知らせいたします。只今、当公園周辺市域から雷雲が遠ざかったとの情報がはいりました。避難・誘導へのご理解・ご協力をいただきありがとうございました。なお、本日は当公園上空の大気が不安定のため、引き続き今後の園内放送には十分ご注意ください。」

⑤　その他

管理センター長等管理職の指示により、鉄道等公共交通機関の不通や高速道等の通行止等の情報を園内連絡網にて行なうので、施設内の来園者へ情報提供を行なうこと。

⑥ 各施設スタッフからの問合せ窓口

・パトロール・保安・フィールド ⇒　⇒　⇒　⇒　⇒　⇒　総務チーム

・クリーン　⇒　⇒　⇒　⇒　⇒　⇒　⇒　⇒施設設備管理チーム

・レストラン・売店・BBQ・プール・臨時売店テント　⇒　⇒　収益施設運営チーム

安全性が低い場所

・高さ５ｍ未満の物体（樹木・岩など）の周囲

・高さ５ｍ～３０ｍの物体

・テントの中、ビーチパラソルの下

・避雷針設備のないトタン屋根、仮小屋、あずまや

・自転車、オートバイ

・家屋の軒先

・屋内の壁や柱側

雷　園内放送

引き続き雷雲が公園上空を通過中です。

雷の音が小さくなっても落雷の危険があります。

お客様におかれましては、避難解除の園内放送があるまで、

お近くの建物等に引き続き避難し、屋外に

出ないようにお願いいたします。

尚、今後の放送に十分ご注意ください。

雷雨時避難施設位置図

雷雨時避難施設	■ ● は安全
	▲ は不適

記号	概要
■	鉄筋建築物（ｹﾞｰﾄ管理棟､ﾚｽﾄﾗﾝ、売店ｻｲｸﾙｾﾝﾀｰ）
	木造建築物（森の家、こもれびの里休憩所、こもれびの家）
●	トイレ
▲	あずまや・シェルター

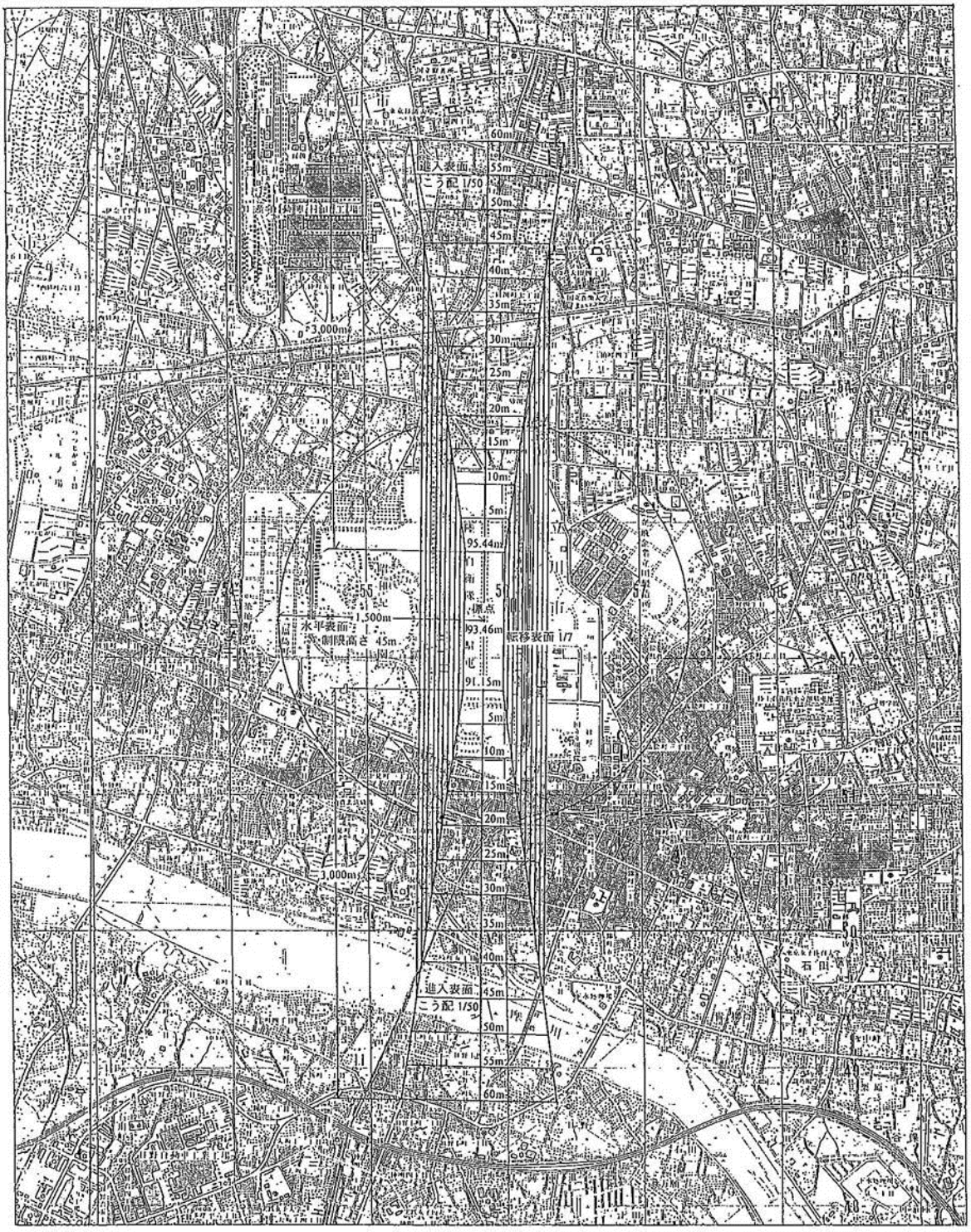
※日本庭園の昌陽・清池軒は、避雷針があるため安全

※休憩施設(中央)は、避雷針があるため安全

別添９

航空制限

立川飛行場における航空法第４９条（物件の制限）に関わる高さ制限区域図

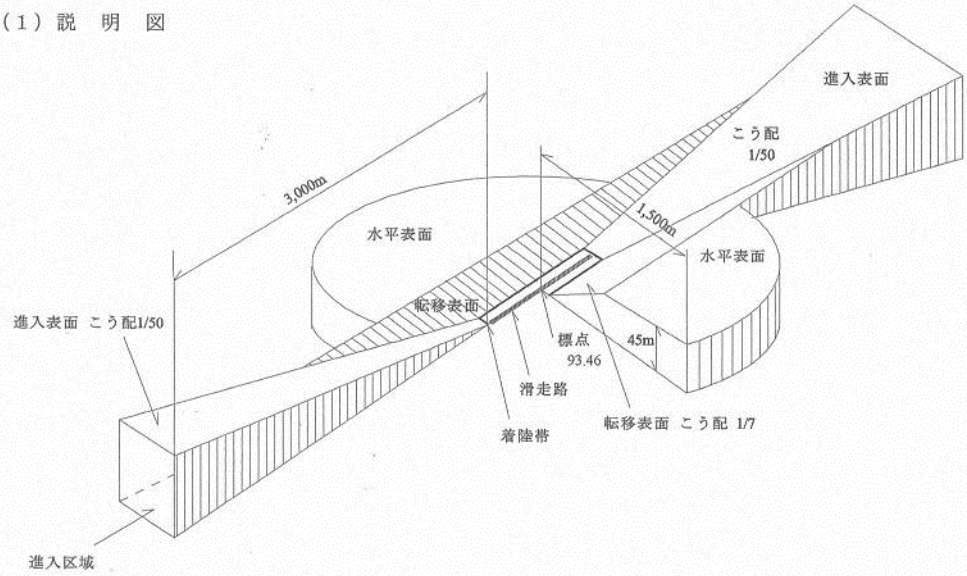


＊　この図面は、簡易的に作成したものであるので制限区域境界上または判断が微妙な場所は立川飛行場に確認をお願いします。

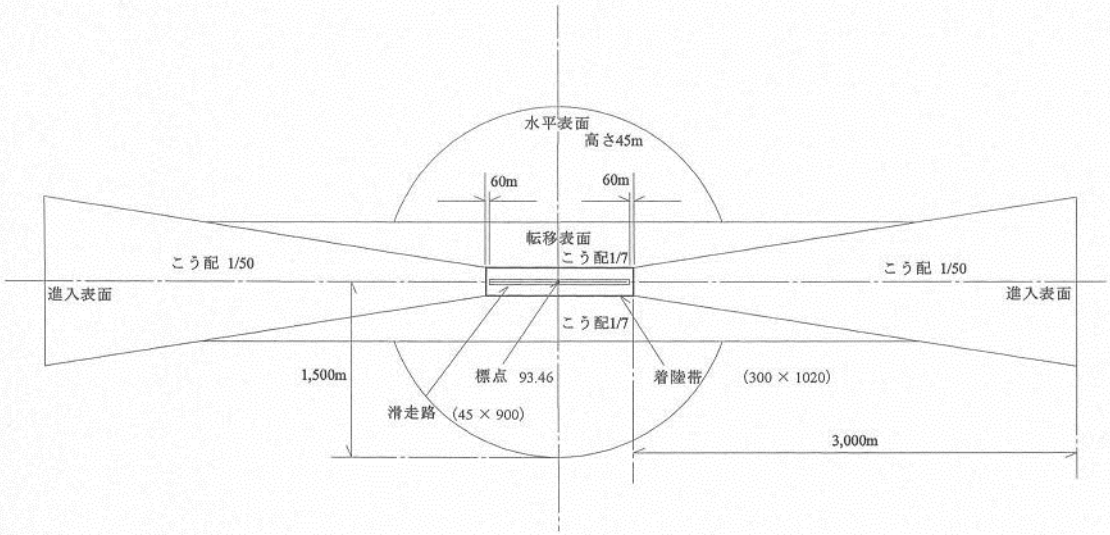
陸上自衛隊立川駐屯地運航事務所　飛行場運航幹部

立川飛行場行場における空域制限表面図

（１）説　明　図



（２）水　平　図



別添１０

閉園判断基準

以下の災害・異常気象時において、閉園等の必要が認められるときは、関東地方整備局と協議するものとする。なお、地震については、気象庁の発表によるものとする。

震度計観測地点	立川市泉町
観測気象台	東京地方気象台

午前閉園の判断時間	8 時に園内状況を把握し、8 時 30 分までに決定。ただし、できるだけ閉園は行わず破損等規制箇所がある場合は利用者に通知し開園する
午後閉園の判断時間	閉園時間が１４時以降になる場合は閉園しない

地震	震度4以上
大雨	大雨警報、洪水警報が発令され、災害発生が予想される場合及び利用者の安全が確保出来ない場合。
台風	気象台において「警戒区域に入る確率」が 50%以上
強風及び暴風	気象台において「警戒区域に入る確率」が 50%以上
大雪	大雪警報が発令され、災害発生が予想される場合及び利用者の安全が確保出来ない場合
雷	天気予報及び自衛隊による落雷情報を基に誘導等実施。但し、出来るだけ閉園は行わない方針
大規模火災（園内火災）	来園者の安全が確保出来ない場合
備考	昭和は都市型公園であり、来園時間はさほどかからない。雨や積雪の写真撮影のために来園される方など様々な来園者が多い公園でもあるため、出来るだけ閉園はせず、利用出来るよう努めること。

※強風時の園内初期対応としては、災害の発生に備え公園施設の点検、撤去、格納及び養生を講ずる。

※残堀川水位上昇時の対応として、残堀川緩傾斜地を閉鎖する。警報・注意報が発令された場合は、スタッフを１名常駐させ、施設に入らないように指導させる。

別添１１

事故報告様式

事故情報記録（第　　報）

事故発生日時・場所			
事故発生日時	平成　　年　　月　　日 午前・午後　　時　　分頃	天候	
公園名		公園種別	
所在地			
管理者			
負傷者			
ふりがな		年齢	歳　　ヶ月
氏名		性別	

受傷内容		
負傷した部位 （頭部、大腿骨　等）	種類 （打撲、骨折　等）	程度 （全治１か月　等）

事故概要			
公園施設名		設置年月	昭和・平成　　年　　月
事故発生箇所		製造・施工者	
直近の日常点検	平成　　年　　月　　日	点検者	
直近の定期点検	平成　　年　　月　　日	点検者	
事故発生の経緯			
事故発生の要因 （地面の状態、遊具の構造、利用者の行動、服装・持ち物　等）			
保護者等の見守り状況			

当該施設の写真・図面
□別紙添付あり　□別紙添付なし

事故発生後の対応		
負傷者の 救助内容	応急手当	
	搬送	＜救急車の有無、病院名＞
当該施設の 措置の内容	応急措置	
	本格的な措置	
関係機関への 通報・連絡	□消防　□警察　□都道府県・国土交通省	

備考
＜国交省への報告時間、報告者氏名＞ ＜相手方がいる場合→氏名・年齢・性別＞

記録者			
氏名		所属	

（特に、事故発生の要因や事故発生時の状況は詳しく記載するとよい）

＜赤字＞：記載項目

別添１２

災害時報告様式

災　害　情　報
平成〇〇年〇〇月〇〇日作成
（株）〇〇JV

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）※「〇〇〇」による被害状況等について（第〇報）

国営〇〇公園事務所

〇公園施設の被害状況

No.	被災日時	場所	共用・未共用区域	被災施設名	被災状況等	対応状況等	復旧状況等
1	2011/3/31 10:15	〇〇ゾーン	共用	ネットフェンス	大雨で基礎部が倒壊　L＝25m	カラーコーンで規制	復旧作業中
2	2011/3/31 11:10	〇〇ゾーン	共用	サイクリングロード	法面が土砂崩れ　V=25m3	カラーコーンで規制	復旧作業中
3							
4							

〇位置図等

写真	写真

問い合わせ先：会社名・部署名・役職・氏名
TEL:000-000-0000

※被災後速やかに、報告すること。
※情報伝達を優先するため、記載内容については把握できている範囲内で記載し、報告すること。

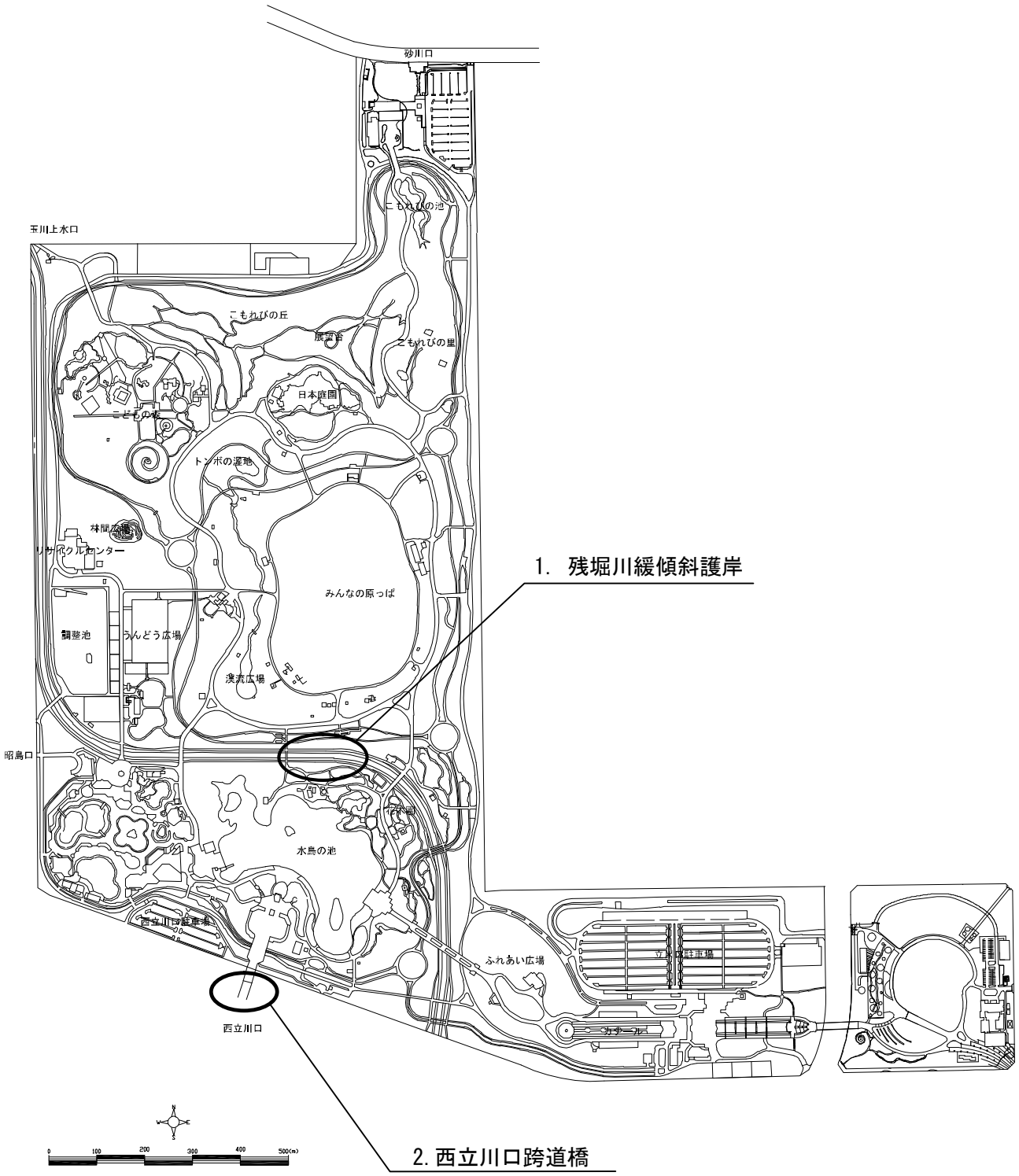
※地震・風水害・大火事・海上災害・その他（津波、原発事故　等）

別添１３

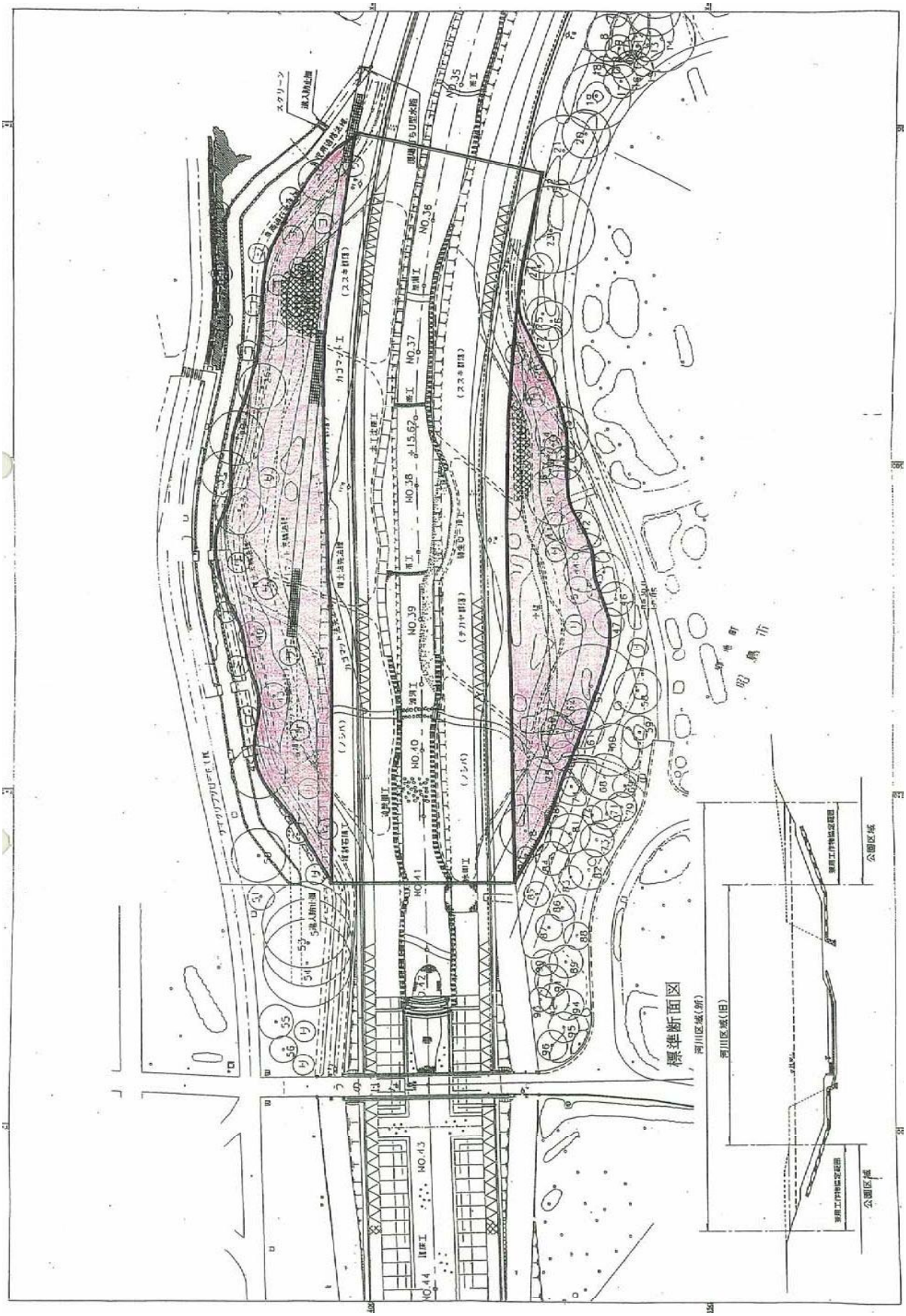
兼用工作物関係

■兼用工作物

1	残堀川緩傾斜護岸
2	西立川口跨道橋



■残堀川緩傾斜護岸



■西立川口跨道橋

案内図

S=1:1,000

別添１５

提供施設等の取扱い

別紙５「共通仕様書」第３３条に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

１．取り扱い

（１）事業者（以下「乙」という。）は、提供施設等を善良なる管理者の注意を持って使用しなければならない。

（２）乙は、提供施設等を業務委託契約書第〇条の業務以外に使用してはならない。

（３）乙は、提供施設等を適正に維持管理しなければならない。

（４）乙は、提供施設等の修繕（維持のための修繕等で軽微なものを除く。）をしようとするときは、国事務所（以下「甲」という。）の承認を受けなければならない。

（５）乙の責に帰すべき理由により提供施設等を滅失し又は棄損したときは、乙の負担において補てんし又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。

２．物品の取り扱い

（１）乙は、物品の貸付を受けたときは、借受書（別紙様式第１）を甲に提出しなければならない。

（２）乙は、業務が完了した場合、又は解除になった場合は、返納書（別紙様式第２）により、直ちに甲に返納しなければならない。

３．報告及び検査

（１）乙は、提供された車両及び船舶について、当月分の提供施設等使用実績報告書（別紙様式第３）を翌月初めまでに甲に提出しなければならない。

（２）乙は、提供施設等を返納する場合、甲の行う検査に合格しなければならない。

（別紙様式１）

借　　受　　書

借　受　物　品				
品　名	規　格	単　位	数　量	備　考
借　受　期　間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日（　　日間）			
借　受　場　所				

上記物品を借り受けました。

なお、国土交通省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令第４条に定める貸付条件を遵守します。

平成　　年　　月　　日

物品管理官等

殿

氏名　　印

注意事項

1. 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

（別紙様式２）

返　　納　　書

平成　　年　　月　　日

物品管理官等

殿

氏名　　印

下記物品を返納しました。

借　受　物　品				
品　名	規　格	単　位	数　量	備　考
借　受　期　間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日（　　日間）			
返　納　場　所				

受　　領　　書

平成　　年　　月　　日

上記物品を受領しました。

殿

物品管理官等

印

注意事項

1. 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。
2. 正副２部作成し、物品管理官等に提出するものとする。

（別紙様式第３）

提　供　施　設　等　使　用　実　績　報　告　書

年　　月分　　（自　日）
（至　日）

氏名　　印

品名	規格	主な作業内容	主な作業の作業量（走行キロ数）	稼働状況		維持修理費	主な修理箇所及び取替部品名	摘要
				運行日数	運転時間			

（備考）1. 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

2. 主な作業内容の欄は、提供施設等を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。

3. 主な作業の作業量の欄は、主な作業内容の欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。

4. 運転時間の欄は、運転時間の管理できない機械又は管理の必要のない機械については、記入を省略することができる。

別添１６

取得した備品の取扱い

H27-30 国営昭和記念公園運営維持管理業務委託費を充当して取得した備品については、下記により取り扱うものとする。

記

１．取扱い

（１）事業者（以下「乙」という。）は、委託費を充当して取得した備品を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（２）前号の備品は、備品台帳に登載し管理しなければならない。

（３）乙は、各年度の業務を完了した時は、備品を業務請負契約書第〇条に基づく検査の結果、合格通知があった後、備品引渡書（様式第１）により、国事務所（以下「甲」という。）に引き渡さなければならない。ただし、当該業務に継続して使用する備品で備品継続使用承認申請書（様式第２）により甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

（４）乙は、乙の責に帰すべき事由により備品を滅失又は棄損したときは、乙の負担において補てんし、又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合はこの限りではない。

２．処　分

（１）備品が、次の各号の一に該当すると認められる場合は、不用の決定をすることができる。

①備品の使用年数、能力等から勘案して当該備品を引き続き使用することが困難であると認められる場合。

②備品が乙の責に帰さない事由により、老朽化、損傷等により利用価値がなくなったと認められる場合。

③備品の修理用部品の補給が困難で、整備に多大の支障をきたすと認められる場合

（２）処分の方法

乙は、前号に該当する備品を売り払った場合は、その内容を証する書類を添えて甲に書面により報告し、甲の発行する納入告知書により国庫に納入するものとする。

また、売り払うことが不利（備品の売払価格が、当該備品の売り払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は、売り払うことができないものは、廃棄することができる。

また、廃棄した場合はその都度その旨を書面により甲に報告しなければならない。

（様式第１）

平成　　年　　月　　日

殿

住　所

氏　名　　印

備　品　引　渡　書

H27-30国営昭和記念公園運営維持管理業務にかかる別紙を引渡します。

（備　考）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

（様式第２）

平成　　年　　月　　日

殿

住　所

氏　名　　印

備品継続使用承認申請書

H27-30国営昭和記念公園運営維持管理業務にかかる別紙について、

平成　　年　　月　　日まで継続して使用したく申請いたします。

（備　考）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

別　　紙

取得年月日	品　　名	規　　格	数　　量	単　　価	価　　格	経　費　区　分	摘　　要

（備　考）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列Ａ横とする。

別添１７

業務入園マニュアル

国営昭和記念公園　業務等入園規則

平成１３年１０月１日
国営昭和記念公園工事事務所
（現：国営昭和記念公園事務所）

１．目的

国営昭和記念公園に取材・行催事・ボランティア活動・工事・納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者が、お客様の安全や快適な利用を確保すること、事故を未然に防止し公園施設の保全を図ることを目的とする。

２．入園資格

（１）取材・行催事・ボランティア活動・工事・納品等を目的として入園するもので、事前に『入園許可証』（同様式）を得た者（入園許可手続きについては、別紙２「入園許可証発行マニュアル」参照）

（２）都市公園法第 12 条第１項に基づき『許可申請書』（別紙３）を提出し、『許可証』（別紙４）を得た者

（３）臨時に職員が同行して入園する者、又は各担当課で『臨時入園（車両）指示書』（別紙５）を受けた者

（４）行政視察等で事前に依頼のあった者（様式については別紙６参照）

（５）団体利用にかかる下見のため入園する者（別紙７「団体利用にかかる下見のための入園料等の免除について」参照）

（６）警察署員・消防署員で業務を目的とする者

※上記の何れの場合も入園に際して『責任者』を明確にし、現場で混乱のないようにする。

３．自転車及び自動車による入園

（１）自転車

園内を走行する場合は事前に『自転車許可旗貸与申請書』（別紙９）を提出し、許可旗の貸出を受ける。

（２）自動車

イ．事前に『車両入園許可申請書』（別紙 10）を提出し、『車両通行許可証』（別紙 11）を受理する。

尚、別紙 12『基本通行ルート図』で示す区域のみ通行できるものとする。

ロ．総重量４トン（積載重量込み）以上の車両の走行経路は別紙 13『重車両等基本通行ルート図』で示す区域のみ通行できるものとする。橋・函渠（ボックスカルバート）の通行はできる限り避け、やむを得ない場合は敷鉄板等の養生材で保護し、最徐行（５㎞／ｈ以下）で通行する。分割輸送・台車での小運搬等の検討をし、事前に担当職員へ搬入計画書を提出すること。

ハ．やむを得ず臨時に車両入園する場合は、担当職員から『臨時入園（車両）指示書』の交付を受ける。

４．入退園時間及び入園料金

（１）入退園時間

入退園の時間は、午前７時から午後６時までとする。但し、特別の理由により時間外に入退園する場合は、事前に許可を受け指示に従う。

（２）入園料金

原則として無料であるが、２．（２）において都市公園法第 12 条第１項で規定する行為の許可を得ているが、当事務所が「共催」・「後援」をしていない場合には有料となる。

その際、事前に請負者において人数・台数分の入園料金・駐車料金を支払い、領収書（別紙 14）を受理する。当日はガードマンボックスにおいて領収書を提示し、ガードマンの確認を受けるものとする。

尚、２．（５）については、人数の制限があるので注意すること。

５．入退園方法

（１）共通事項

入園に際しては、必ず各ゲートで『入園許可証』等（ボランティア証、身分証明書を含む）を提示する。行為の許可を受けた者は、『許可書』を常に携帯し、求められたら提示すること。時間外には、西立川口業務用ゲートを使用する。

（２）自転車

事前の申請により、請負者にて許可旗の貸出を受け、自転車前面に装着し自転車専用の出入口により入退園する。退園時は取り外して適正に保管し、業務等終了後は請負者へ返却する。

（３）自動車

イ．原則として、砂川口業務用ゲートから入退園する。入園に際して指定箇所に一旦停止し警備員に『車両通行許可証』を提示し、入園記録に記帳する。

ロ．『臨時入園（車両）指示書』で入園する場合も上記イ．に準じ、「臨」と書かれた『車両通行許可書』で代用する。

６．指定区域外への立入規制

（１）業務・ボランティア・行催事・工事等で入園する者は、指定された区域以外に、むやみに立ち入らない。

（２）細園路・サイクリングコース・広場内平板舗装・ふれあい橋・運動広場等への車両の乗り入れは、許可された指定車以外はできない。

（３）植栽地・芝生地には許可された場合以外、車両・自転車を乗り入れないこと。

７．車両の運行について

車両の運行にあたっては、別に規定する「車両運行マニュアル」に従うこと。

８．維持工事等でのお客様の安全性や快適性の確保

（１）お客様の集中する時期・場所での作業、利用に支障が出る作業等は出来るだけお客様の少ない時間帯・曜日・休園日等を計画する。
［休園日は、年末年始（１２月３１日・１月１日)、２月の第４月曜日と火曜日］

（２）作業区域は、保安柵等（フェンス・バリケード・セーフティーコーンは青色 DIC・２２２近似色を使用）により作業帯を設け、確実に固定し安全に努めること。

（３）作業機械は、休憩あるいは食事等の際にも必ず目の届くよう管理すること。

（４）ガソリン等の危険物は、必ず管理車両の中等ふさわしい場所で保管すること。

（５）休憩・食事等は、お客様用の休憩施設やベンチはできるだけ使用せず、広場周辺の木陰・事務所等で行うよう工夫すること。

（６）作業時の騒音・刈屑あるいは小石の飛散等に注意すると共に、作業態度においてもお客様の安全・快適性を損なうことの無いよう常に心掛けること。

（７）作業にあたっては、作業服・作業車両・機械等は公園内作業にふさわしいものを使用する等イメージアップに常に心掛けること。

（８）作業終了後、機械類は必ず各社の詰所等へ移動し適切な管理をすること。又、日々清掃、点検を行うこと。

９．火災の予防及び火気の取扱い

公園内（未開園区域を含む）での焚き火は行ってはならない。やむを得ず火気を使用する場合は、事前に許可を受けること。

10．入園の取消及び禁止

入園規則を遵守しない場合及び公園管理者が不適当と認めた場合は入園許可を取り消し、あるいは今後入園を許可しない場合がある。

11．その他

（1）イベント関係で早朝・夜間の開閉門を必要とする場合にかかる経費は主催者側の負担とする。

（2）公園職員または警備員等の指示があった場合はこれに従うこと。

（3）公園内において第三者に被害を与えた場合、及び施設に損害を与えた場合は、速やかに担当職員あるいは警備員に報告すると共に、適切な応急措置をとること。又、理由のいかんを問わず損害賠償の責を負うこと。

平成８年１月１日
平成１３年１０月１日改定

参考資料

１．入園料等の取扱いについて（国土交通省）	平成８年１月１日 平成１３年１０月１日改定
２．各社の連絡事項	平成８年１月１日
３．パークトレイン運行ルート図	平成１３年４月１６日

別紙１

所　長	建設監督官	総務課長	工務課長	調査設計課長	調査設計係長	総務係長	係　員

入園許可申請書（新規・追加）

平成　　年　　月　　日

国営昭和記念公園事務所長　　殿

申請者
（会社名）　　印

住　　所

Ｔ　Ｅ　Ｌ

内　　容		期　　間	自　平成　　年　　月　　日 至　平成　　年　　月　　日
人　　数	名	責任者	所属：　　役職：
事務所・センター担当職員	所属： 役職等：　　担当者名：　　印		

入　園　許　可　書

平成　　年　　月　　日

殿

国営昭和記念公園事務所長

※印なき物は無効

上記の申請について、下記規則を付して許可します。

記

入　園　規　則

入園の許可を受けた者は、下記事項を厳守すること。

1. 所定のガードマンボックスで、入園許可証、ボランティア証及び雇用者の発行した身分を証明できる物を必ず提示し、警備員のチェックを受けること。
2. 許可された目的に反する行為は、行わない
3. 園内においては、担当職員、警備員の指示に従うこと。
4. 園内において第三者に損害を与えた場合、及び公園施設に被害を与えた場合はすみやかに担当職員、警備員に報告するとともに応急処置をとること。また、理由の如何を問わず損害の責を負うこと。
5. 雇用者は、必ず身分を証明する物を発行すること。
6. 自転車を使用する場合は、「許可旗」を装着すること。使用後はすみやかに返却すること。
7. 上記許可条件を厳守しない時は、許可を取消すことがある。

入 園 者 一 覧 表

No

No (通し番号)	氏　名	所　　属	現　　住　　所	証明の別	備　考
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	
				□ 入園許可証 □ ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ証 □ 身分証明書	

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

入 園 許 可 証

平成　年　月　日～　No

平成　年　月　日

氏名

所属

写真

国営昭和記念公園

別紙２

入園許可証発行マニュアル

平成１３年１０月１日
国営昭和記念公園工事事務所
（現：国営昭和記念公園事務所）

１．対象者は、園内に入る目的等について各担当職員と事前に打ち合わせをする。

２．各担当職員は、入園者名・所属・入園期間等が適切であることを確認後、取りまとめて入園予定日の７日前までに『入園許可申請書』を総務係に提出する。対象者が、総務係へ直接申請書を提出しないようにする。

３．『入園許可証』は入園期間が１ヶ月を超える場合のみ発行し、上半身で無背景、顔がはっきりしている写真（カラーコピー可）を貼付し、『入園許可申請書』と一緒に提出する。入園期間が１ヶ月を充たない場合は、雇用者発行の身分証明書等で代用できるものとする。

４．総務係は、工事事務所長決裁後、『入園許可書』及び『入園許可証』を発行し、各担当職員へ渡す。

５．各担当職員は、申請者に対して『入園許可書』及び『入園許可証』を手渡す。その際、『入園許可書』の注意事項を遵守するように担当者が指導する。

※車両入園許可申請についても、上記に準ずるものとする。

別紙３

許　可　申　請　書

平成　　年　　月　　日

公園管理者
関東地方整備局長　殿

申請者　住　所

氏　名　　印

都市公園法第１２条第１項／６条の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

□１２条第１項申請記載欄

行為の種別	
日時又は期間	平成　　年　　月　　日（　）　：　～　：
目　　的	
場　　所	
内　　容	
その他参考となるべき事項	

□６条申請記載欄　　（新規　更新　変更）　第　　号　　年　月　日

占用物件の名称、規模、数量及び外観	
占用物件の管理の方法	
復旧方法	
□占用目的 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	
□占用場所 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	
□占用期間 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日
工事方法	
□工事期間 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日
その他	

別紙４

許　　可　　証

国関整昭公調設第　　号
平成２５年　　月　　日

殿

公 園 管 理 者
関 東 地 方 整 備 局 長

平成○○年○○月○○日付都市公園法第 １２条第１項 ６条 の許可申請について、裏面の条件を付して下記のとおり許可いたします。

記

□１２条第１項許可事項

行為の種別	
日時又は期間	平成　　年　　月　　日（　）　：　～　：
目　　的	
場　　所	
内　　容	
その他参考となるべき事項	

□６条許可事項

占用物件の名称、規模、数量及び外観	
占用物件の管理の方法	
復旧方法	
占用目的 □12条第1項と同様	
占用場所 □12条第1項と同様	
占用期間 □12条第1項と同様	平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日
工事方法	
工事期間 □12条第1項と同様	平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日
そ の 他	
占 用 料	総　額￥ ＊履行期限については、納入告知書により指定する。

許可条件

1 一般利用者に迷惑をかけないように留意すること。
（1）公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。
（2）公園を損傷し汚損するなど公園利用に支障を及ぼす恐れのある行為をしないこと。
（3）公園の風致および美観、その他公園としての機能を害しないこと。

2 許可を受けた事項を変更する時は、軽易なものを除き公園管理者の許可を受けること。

3 許可の期間が満了したときは、公園を直ちに原状に回復すること。

4 事故が発生し、又はその恐れがあると判断される場合は、公園利用者の安全を図るとともに、一切申請者の責任において速やかに処理すること。

5 公園施設を損傷し、汚損し又は滅失した場合は、これを修理し、もしくは原状に回復し又は損傷を賠償すること。

6 次に示すような場合、許可を取り消したり、必要な措置を命ずる場合がある。
（1）申請内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。
（2）この許可条件を守らない場合。
（3）公園の保全又は、公衆の公園利用に著しい障害が生じた場合。
（4）公園の運営上又は公益上やむを得ない必要が生じた場合。
（5）許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。

7 都市公園法及び関係法令を遵守するとともに、許可の専決を行う国営昭和記念公園事務所長の指示に従うこと。また、事務所が閉庁日にあたっては、国営昭和記念公園管理センターと十分に連絡をとり、その指示に従うこと。

8 自転車の使用については、目的以外使用しないこと。

9 学校関係者は、当日前に生徒の健康管理を充分に行い、当日は、校医又は保健担当員を必ず来園させること。

10 ロケーションについては、完成した映像等に国営昭和記念公園の名称を入れること。

別紙５

臨時入園（車両）指示書　　ＮＯ.

指示者	担当者　　印		口　頭　　電　話
担当連絡者	国土交通省　　財団　　氏　名　　印		
入園者	会社名	氏　　名	
入園目的		入園車両	
入園制限事項	平　成　　年　　月　　日　　時　　分　～　　時　　分		
入園区別	（１）有料区域　　（２）文化エリア		

上記のとおり指示連絡がありましたので臨時入園の取扱いを致します。

国営昭和記念公園事務所

担　当　課　長　　殿

平成　　年　　月　　日

取扱警備員名　　印

別紙6

番号
平成○○年○月○日

国営昭和記念公園事務所長　様

依頼機関の長等（印）
（研究室・授業担当教授等の名でも可）

国営昭和記念公園の視察について（依頼）

標記について、下記目的により視察を行いたいのでよろしくお取計らい願います。

記

１．　目的
本視察（調査）は○○を目的とする。
※公園設置・整備計画（場所・規模、概算整備費等）
園内施設（維持管理・遊具・建物等）
学術研究（研究内容・目的等）
などについて、ある程度具体的に記入

２．　日時
平成○年○月○日○時～
※学術研究等で長期にわたる場合は、平成○年○月～平成○年○月とし、詳細は別紙

３．　人員
○名
○○　○○
○○　○○
※役職・氏名を記入。多数の場合は、別紙

４．　利用交通機関
○○
※駐車場利用の場合は、車両番号等

５．　担当者氏名
○○

連絡先
○○
〒○○　　○○
TEL　○○
FAX　○○
※役職・電話番号・FAX 番号、可能であれば当日連絡がとれる携帯番号

別紙7

平成　7年　4月　3日

(財) 公園緑地管理財団
昭和管理センター所長　殿

建設省関東地方建設局
国営昭和記念公園工事事務所長

住宅・都市整備公団
昭和記念公園事務所長

団体利用にかかる下見のための入園料等の免除について

国営昭和記念公園の団体利用にかかる下見入園の取扱いを下記のとおり定めたので、今後はこの要領により取り扱われたい。

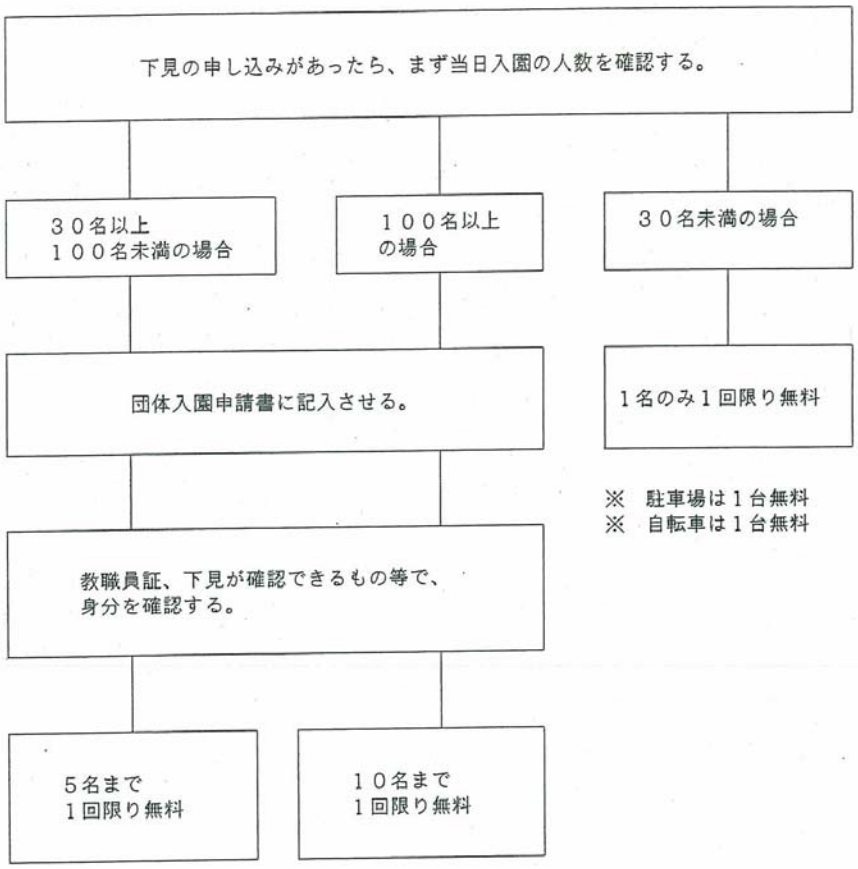
入園料等の免除について

団体利用のための下見についての入園料等は次の者に限って免除する。

当日の入園者数	１００名以上の場合	30名以上100名未満の場合	３０名未満の場合
入　園　料	１０名まで免除	５名まで免除	１名のみ免除
駐車料金	全車両免除	全車両免除	１台のみ免除
自転車貸出料金	人数分免除	人数分免除	１台のみ免除

なお、下見のための入園料等の免除は１回限りとし、当日の参加者が３０名以上の場合は、団体入園申請書に記入させ、職員証等で身分を確認するものとする。

下見入園のフローチャート



※　駐車場は無料
※　自転車は人数分無料（許可旗付は５台まで）

注）１０名以上の場合は、事務所に連絡し確認すること。

別紙9

所　長	次　長	企画課長	業務一課長	業務二課長	総務係長	係　員

自転車許可旗貸与申請書

平成　年　月　日

昭和管理センター　所長　殿

申請者
(会社名)　　㊞

〒

住　所

電話

使用目的	

使用者名	貸与期間　自	貸与期間　至	車　種	備　考
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	

車 両 入 園 許 可 申 請 書 （ 新規 ・ 追加 ）
【 有料区域 ・ 文化エリア ・ 全エリア 】

平成　　年　　月　　日

国営昭和記念公園事務所長 殿

申請者
（会社名）　　印

住　所

ＴＥＬ

内　容		期 間	自 平成　　年　　月　　日 至 平成　　年　　月　　日
台　数	台	責任者	
事務所・センター担当職員	課　　印		

車 両 入 園 許 可 書

平成　　年　　月　　日

殿

国営昭和記念公園事務所長

上記の申請について、下記入園規則を付して許可します。

記

『車両入園規則』

運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに下記事項を厳守すること。

1．入退園方法及び時間

イ） 原則として、砂川口業務用ゲートから入退園し、ガードマンのチェックを受けること。
ロ） 時間は午前7時から午後6時までとする。但し、特別の事由により時間外に入退園する場合は、事前に許可を受け指示に従うこと。

2．指示園路以外の立入禁止

イ） 指定された区域外の園路及び芝生には、絶対立ち入らないこと。
ロ） 指定された車両等走行ルート図を携帯し、その経路を走行すること。

3．交通制限

イ） 車両の前面に許可証を掲示し、園内標識に従うこと。
ロ） 制限速度は管理用道路20km／h以下、その他の園路10km／h以下を厳守し、左側を走行すること。
管理用道路であっても一般入園者も通行するので、運行には十分に注意すること。
また、特定行事、日曜・祝祭日等の混雑時については、走行を禁止することがある。
ハ） 園内は歩行者優先であり、クラクションの使用は禁止する。
ニ） 開園区域内の園路は原則として、駐停車は禁止する。但し、許可を受け駐停車する場合は車両の前後にセフティーコーン（青色）を置くこと。

4．その他

イ） 園内においては、担当職員、警備員の指示に従うこと。
ロ） 園内において第三者に被害を与えた場合、また、公園施設に損害を与えた場合は速やかに担当職員・警備員に報告するとともに応急処置をとること。また、理由の如何を問わず損害賠償の責を負うこと。
ハ） 喫煙（同乗者含む）及び運転中の携帯電話の使用は禁止する。
ニ） 上記許可条件を厳守しない時は、許可を取り消すことがある。

入 園 車 両 一 覧 表

No	運転者氏名	車両番号	車種及び番号	許可番号	備考
			※車種名又はｾﾀﾞﾝ、1BOX、ﾊﾞﾝﾀｲﾌﾟ等、車型がわかるように記載 （セダンは入園不可）		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

No.

車両通行許可証

有効期間　　年　　月　　日 迄

会 社 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

目　　的 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

車 両 番 号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）許可条件を遵守すること。

国営 昭和記念公園事務所

車 両 入 園 規 則

運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに下記事項を厳守すること。

1. 入退園方法及び時間

（イ）原則として、砂川口業務用ゲートから入退園し、ガードマンのチェックを受けること。
（ロ）時間は午前7時から午後6時までとする。但し、特別の事由により時間外に入退園する場合は、事前に許可を受け指示に従うこと。

2. 指定園路以外の立入禁止

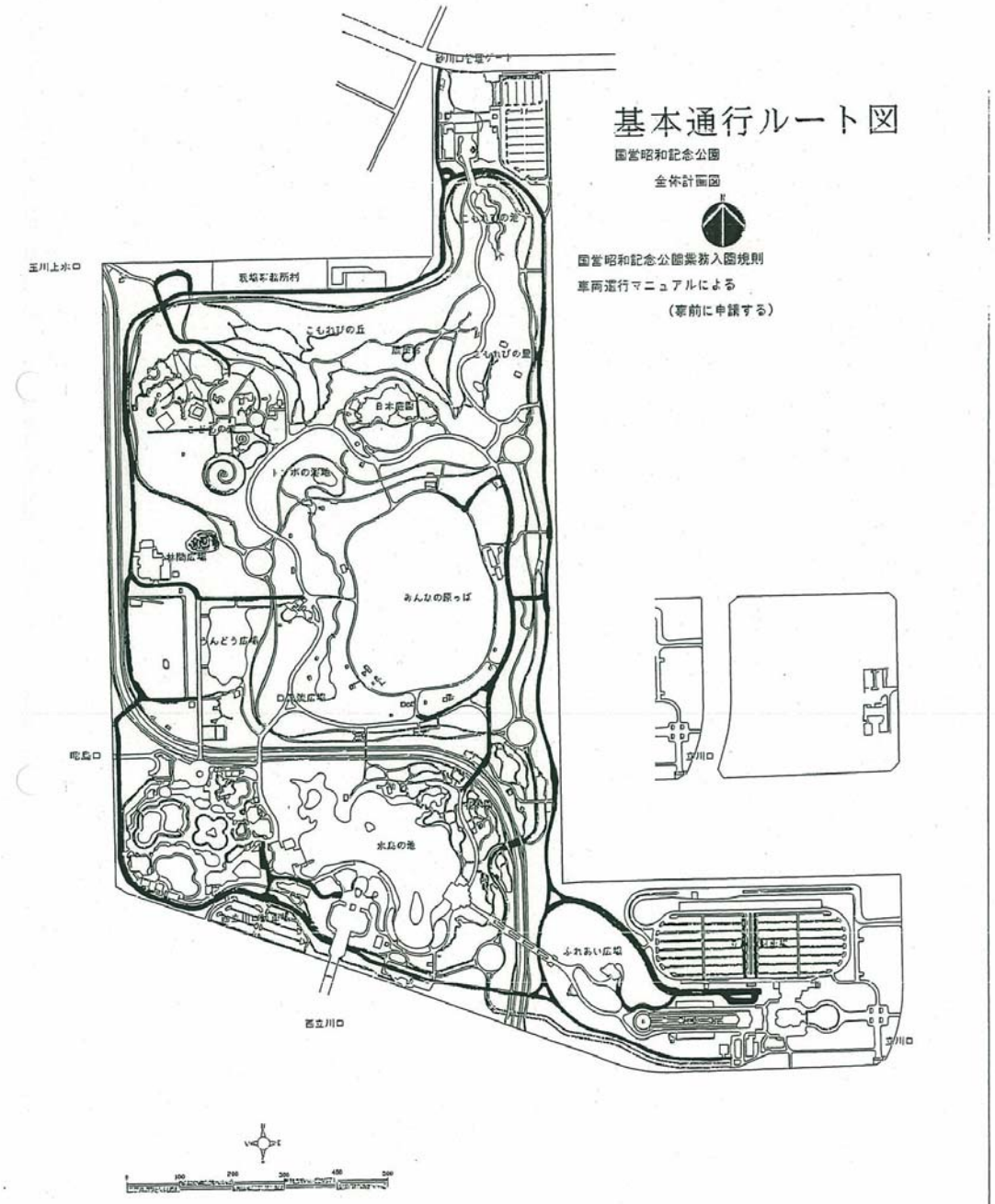
（イ）指定された区域外の園路及び芝生には、絶対に立入らないこと。
（ロ）指定された車両等走行ルート図を携帯し、その経路を走行すること。

3. 交通制限

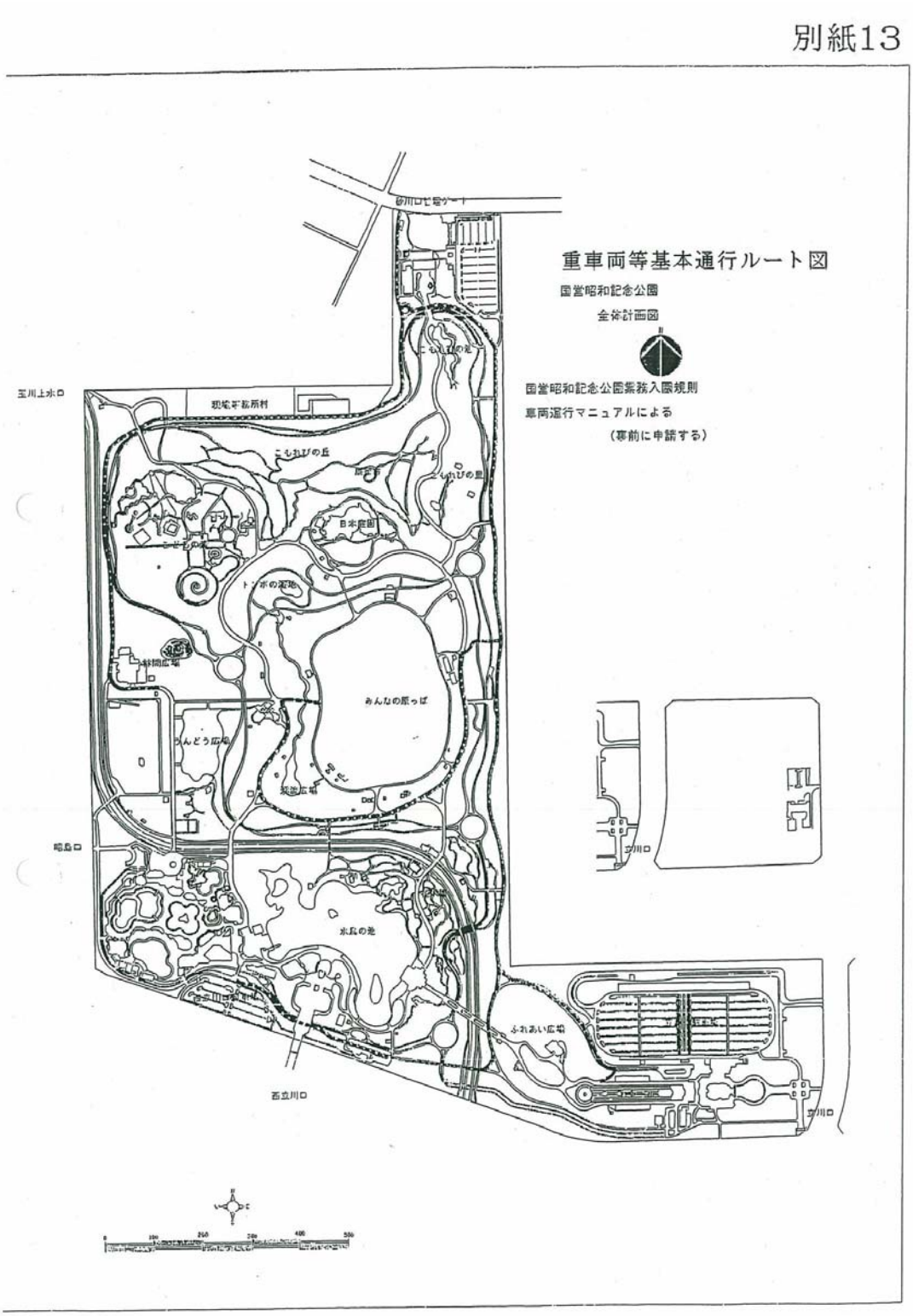
（イ）車両の前面に許可証を掲示し、園内標識に従うこと。
（ロ）制限速度は管理用道路20km／h以下、その他の園路10km／h以下を厳守し、左側を走行すること。
管理用道路であっても一般入園者も通行するので、運行には十分に注意すること。
又、特定行事、日曜・祝祭日等の混雑時については、走行を禁止することがある。
（ハ）園内は歩行者優先であり、クラクションの使用は禁止する。
（ニ）開園区域内の園路は原則として、駐停車は禁止する。但し、許可を受け駐停車する場合は車両の前後にセフティーコーン（青色）を置くこと。

4. その他

（イ）園内においては、担当職員、警備員の指示に従うこと。
（ロ）園内において第三者に被害を与えた場合、又、公園施設に損害を与えた場合は速やかに担当職員、警備員に報告するとともに応急処置をとること。又、理由の如何を問わず損害賠償の責を負うこと。
（ハ）喫煙（同乗者含む）及び運転中の携帯電話の使用は禁止する。
（ニ）上記許可条件を厳守しない時は、許可を取り消すことがある。


基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園業務入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
砂川口(北)ゲート
玉川上水口
萩塚古墳所在
こもれびの丘
こもれびの里
日本庭園
水の流れ
林間広場
みんなの原っぱ
こんどう広場
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
立川口
0
100
200
300
400
500

別紙13


重車両等基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園条例入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
玉川上水口
現地学習農園
こもれびの丘
日本庭園
みんなの原っぱ
水鳥の池
西立川口
ふれあい広場

別紙14

（ロケーション関係入園用）　領　　収　　証

年　月　日

様

〒　　－

（内訳）入園料　　円×　　名＝
駐車料　　円×　　台＝

印

参考資料1

入園料等の取扱いについて

※入園料・駐車料を徴収しない場合

1．公園側が『主催』もしくは『後援』となる行催事に関するスタッフ等

2．公園内の工事等の作業員及び監督職員で、その業務を目的とする者
（入園許可証右端上の赤いラインにより確認）

3．身体障害者手帳の交付を受けている者及びその付添を目的とする者が入園する場合（各ゲートにて身体障害者手帳を提示すること。）

4．報道関係者（服装、腕章等により確認し、事務所と連絡をとる。）

5．警察署員、消防署員で業務を目的とする者

6．上記5項目以外で団体利用（３０名以上）を希望する者が利用日以前に下見を目的として入園する場合。但し、一利用につき１回のみの免除とする。（詳細は別紙７参照）

平成　８年　１月　１日施行
平成１３年１０月　１日改訂

参考資料2

各社への連絡事項

現在、各社とも管理業務を実施していただいておりますが、施工上の事故等を未然に防ぐ為にも、下記の事項についてより一層注意してください。特に下請業者の方への徹底もよろしくお願いいたします。

記

1．施行区域における公園利用者の安全確保

・セーフティーコーン、バリケード等の設置を徹底する。
・休憩などの際、管理用機械（芝刈機等）は必ず側に置き、目が届くくようにしておく。
・ガソリン等の危険物は、樹木の下などに放置するのでなく、管理車両の中に入れるなどする。
・作業終了後、管理用機械は必ず現場から各社の詰所等へ移動させて保管する。夜間、現場にそのまま放置することのないように。
・車両通行規則を遵守する。
・管理車両は、公園利用者の支障にならず、且つ目に付かない箇所に駐車するように努める。

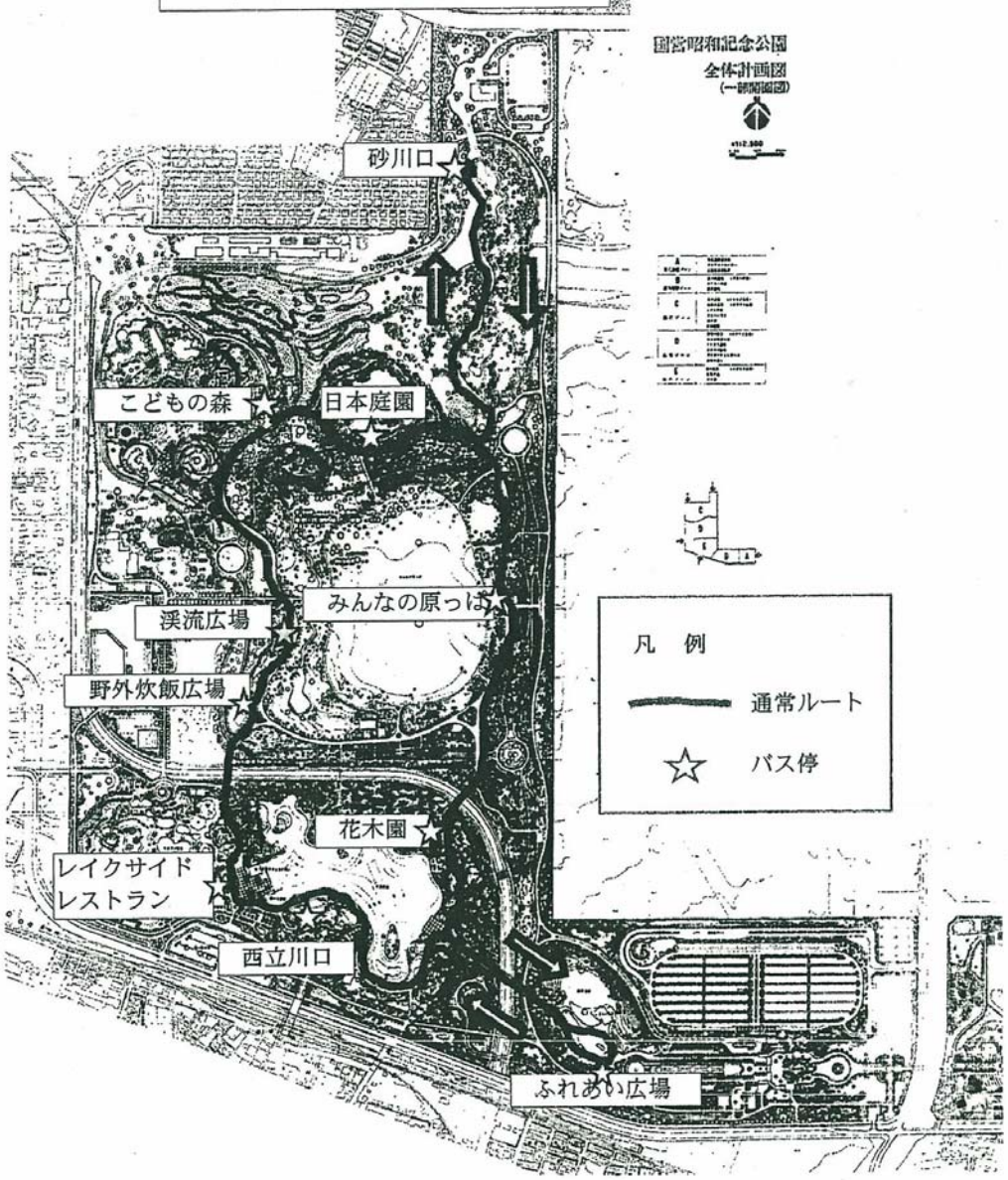
2．公園利用者の快適性の確保

・休憩などの際、公園利用者用の休憩所やベンチは使用せず、広場周辺の木陰などを利用する。
・公園利用者が集中する箇所での施工は出来るだけ利用者の少ない時間帯を選ぶ。
・施工の際は周囲の公園利用者への気配りを忘れないこと。
・公園利用者からの問い合わせには誠意をもって対応する。なお、不明な点については各ゲートや売店にいる公園の職員に聞いてもらうよう説明する。

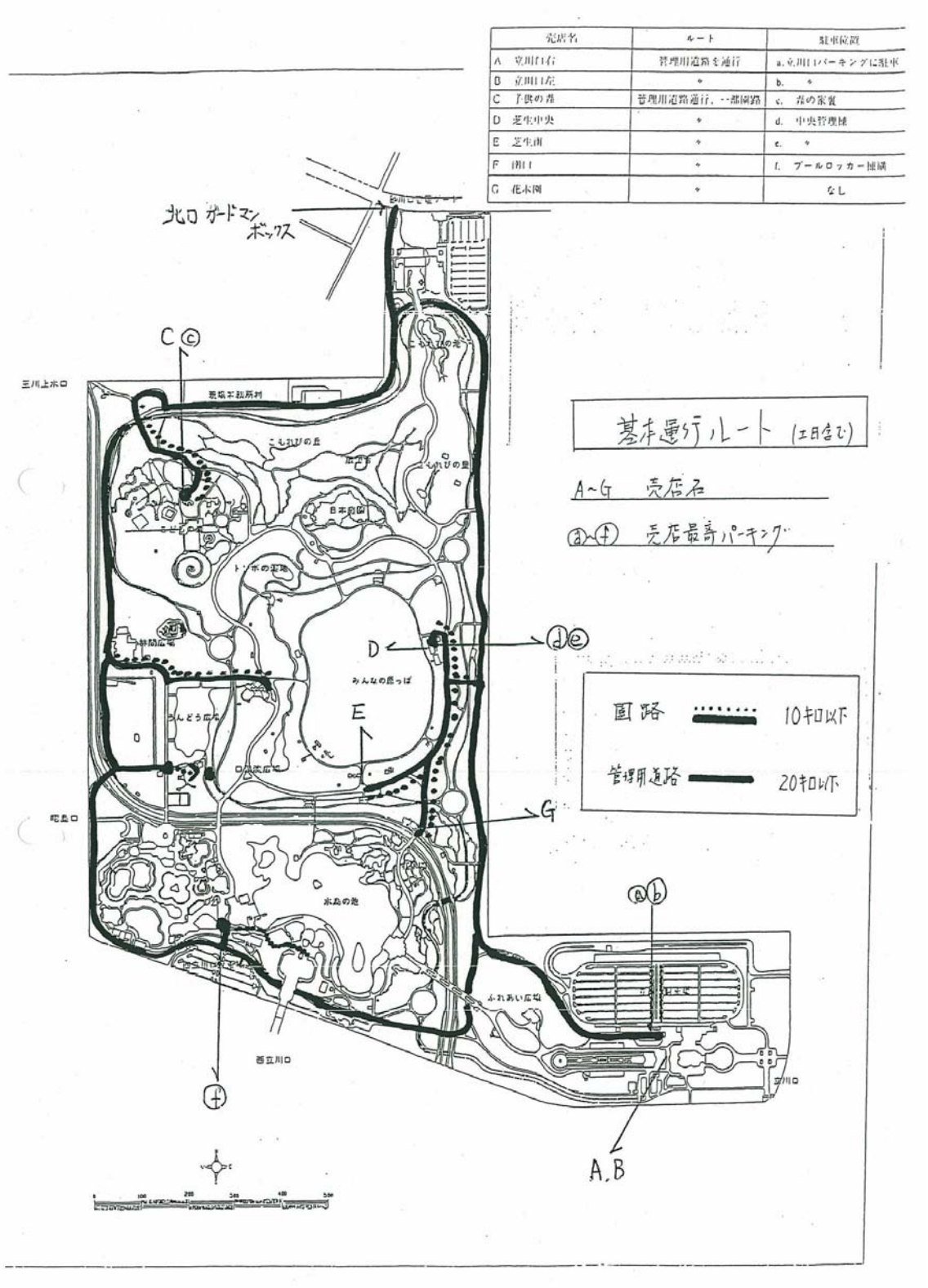
施行　平成８年１月１日

参考資料3

パークトレイン運行ルート図



売店名	ルート	駐車位置
A　立川口右	管理用道路を通行	a.立川口パーキングに駐車
B　立川口左	〃	b.　〃
C　子供の森	管理用道路通行、一部園路	c.　森の家裏
D　芝生中央	〃	d.　中央管理棟
E　芝生南	〃	e.　〃
F　南口	〃	f.　プールロッカー棟横
G　花木園	〃	なし



別添１８

園内車両運行（マニュアル等）

国営昭和記念公園　園内車両通行規則（案）

平成２３年４月１日
国営昭和記念公園事務所

１．目的

本規則は国営昭和記念公園における国土交通省・都市再生機構（以下「機構」という。）・運営維持管理業務事業者（以下「事業者」という。）及び関連する業務用車両並びに臨時的に入園する車両全てに適用される。園内利用者保護のため、園内への車両通行を極力自粛し、お客様の安全と快適な利用を妨げない運転・駐停車・作業態度等に心がけるとともに、公園施設を保全しなければならない。

２．共通事項

共通事項は、以下の項目の外、国営昭和記念公園業務等入園規則によるものとする。

１） 園内は原則として左側通行、走行速度は管理用道路 20㎞／h 以下、その他の園路は 10㎞／h 以下（図－１）とし、走行経路は車両入園許可証に添付される基本走行ルート図（図－２）に従うものとする。特に、重車両については通行可能なルート（図－３）が限られるため留意すること。
管理用道路であっても入園者も通行するので、運行には十分注意すること。また、特定行事、土・日・祝祭日等の混雑時については車両通行禁止区域を定めることとする。
詳細については、「繁忙期における車両運行要領」（資料－１）によるものとする。

２） 国土交通省・機構・事業者の職員が運転して開園区域に乗り入れる車両は、黄色の簡易回転灯を使用し走行すること。

３） 園内は、お客様及び歩行者が優先でありクラクションは一切使用しないこと。また、一時停止・徐行運転を心がけ、お客様に道を譲ってもらった場合は必ず御礼と感謝の気持ちを込めて挨拶すること。

４） 運転席の前面に車両通行許可証を掲示すること。また、運転に際しては園内標識に従うこと。

５） 後退運転する際は、一旦降車する等必ず後方の安全を確認すること。

６） 開園区域内に乗り入れる車両は、見苦しくないように常に清掃管理すること。

７） 駐車中のアイドリングは行わないこと。

８） 運転席に「安全運転走行心得」及び「安全運転の心得」の表示板（資料－２）を掲示すること。

９） 本規則に違反した車両は即刻退園を命じると共に、再入園を禁止する。

３．維持管理及び工事関係車両

１）車両入園回数は必要最小限にするよう計画すること。

２）作業車両の駐停車場所は、公園担当職員の指定した場所あるいは事前に了解を得た場所とする。但し、やむを得ない場合は利用者の妨げにならない場所・景観を阻害しない場所等を選定すること。

４．売店・レストラン等納品車両

１）食料品の仕込み、菓子・雑貨等の納品は平日のみとする。

２）納品の時間帯

３月１日～１０月３１日までは、7:00～10:00 及び 17:00～19:00 とする。１１月～２月末までは、7:00～10:00 及び 15:00～17:30 を原則とする。

納品時間、ルート、納品方法等の納品計画を事前に十分に検討し、管理センター総括責任者の許可を得ておくこと。

３）休日等混雑時の納品は行わないようにする。やむを得ず、追加の納品が必要な場合は管理用道路のみの走行とし、所定の場所から台車等で小運搬する。この場合、事前に管理センター総括責任者の許可を得ること。

４）走行ルートは原則として管理用道路のみとする。但し、マラソン等が予定されている場合は通行が禁止となるため、納品計画を調整すること。

５）納品等のために継続的に入園する場合は、予め車両運行管理者を定めると共に、納品担当者（リスト）を公園担当職員に提出する。車両運行管理者は定期的に運転者に業務入園規則及び本規則を徹底させること。

５．報道関係・イベント関係車両

１）イベント関係で資機材の搬入又は、設営を行う車両は、予め管理センター担当者に計画書を提出し、車種・時間・方法・経路・駐停車場所等について打合せを行うこと。

２）開園区域への車両の乗り入れは最小限とする。また、資機材搬入等を終了した車両は駐車場等へ速やかに移動すること。

３）走行ルートは原則として管理用道路のみとする。ただし、やむを得ない場合は管理センター担当職員と打合せを行うこと。

４）立川市政記者クラブ加盟社で、車両通行許可証を携帯している車両は砂川口業務ゲートの外、西立川業務ゲートも利用可能とする。

６．緊急車両

消防・救急・警察等の緊急車両は、砂川口業務ゲートあるいは西立川業務ゲートから入園させ、必ず管理センター職員等が現場まで案内誘導する。退園時も同様とする。

資料－１

繁忙期における車両運行要領

７．繁忙期について

（１） 春期繁忙期（フラワーフェスティバル：３月下旬～５月下旬）

① サクラ開花中

② 花畑（みんなの原っぱ東西花畑及び花の丘）開花中

③ ゴールデンウィーク

④ 無料開園日

（２） 夏期繁忙期

①レインボープール営業中

②無料開園日

（３） 秋期繁忙期

①コスモスまつり期間中（９月中旬～１１月上旬）

②紅葉時期

③無料開園日

（４） 冬期繁忙期

①ウインタービスタイルミネーション期間中（１２月上旬～１２月下旬）

１．繁忙期中の通行禁止区域の設置（詳細は別紙の通り）

① 春期：みんなの原っぱエリア及び花の丘東側園路

② 夏期：プール周辺エリア

③ 秋期：みんなの原っぱエリア及び花の丘東側園路

④ 冬期：ウインタービスタイルミネーション会場周辺エリア

⑤ 無料開園日：管理用道路を除く園内全域

図示する範囲について、原則として開園時間内の通行を禁止する。

２．原則として、通年通行禁止区域の設置（詳細は別紙の通り）

①レイクサイドレストラン前広場

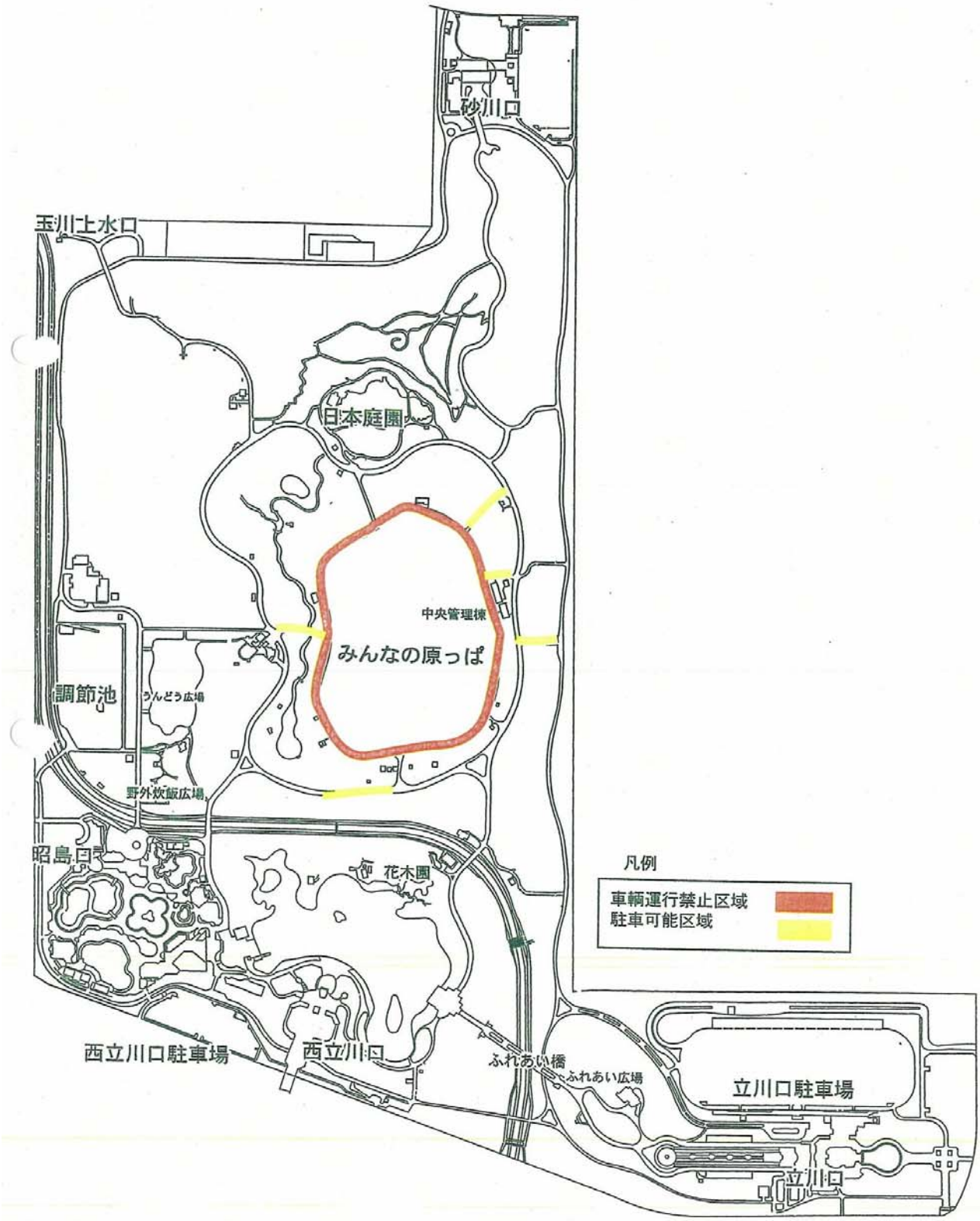
②日本庭園の入口前の橋

③はらっぱ南売店西小園路

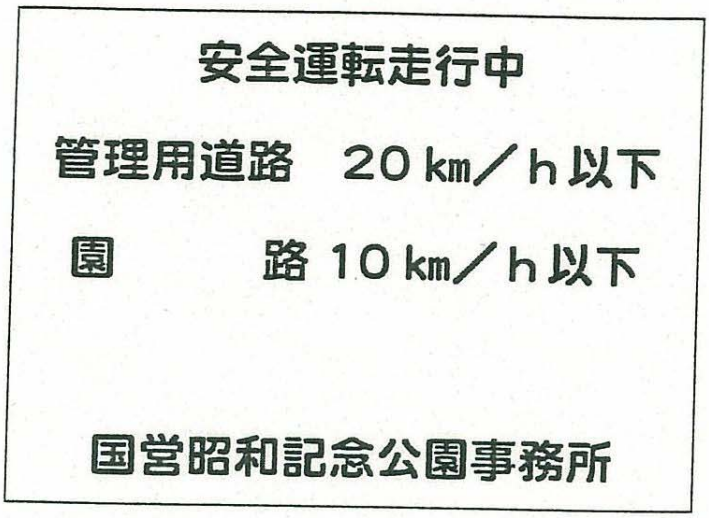
３．駐停車について

図示する駐停車可能区域に駐停車し、徒歩にて目的の場所へ移動すること。

春期繁忙期における車輌運行規制



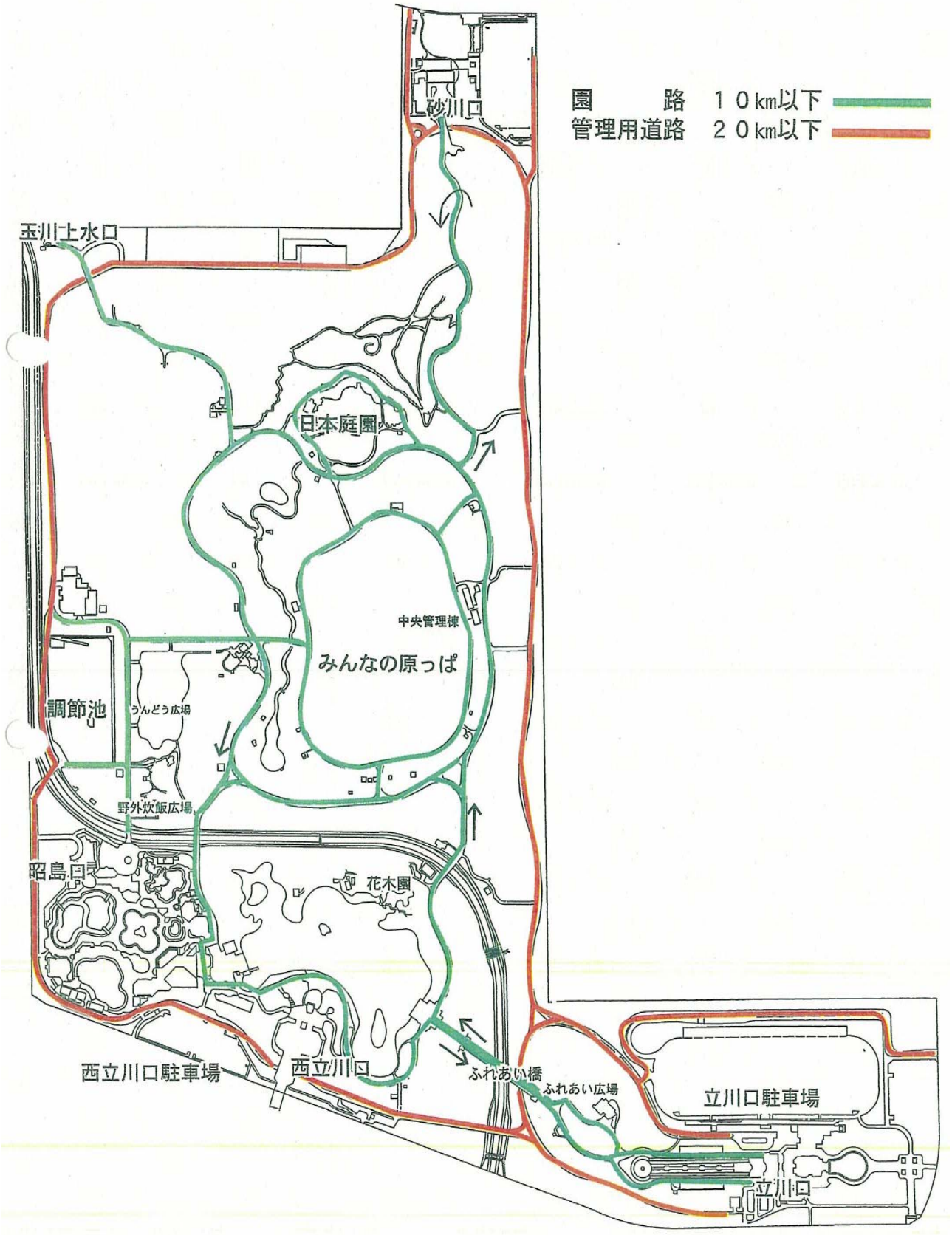
（2）「安全運転走行心得」及び「安全運転の心得」の掲示（案）

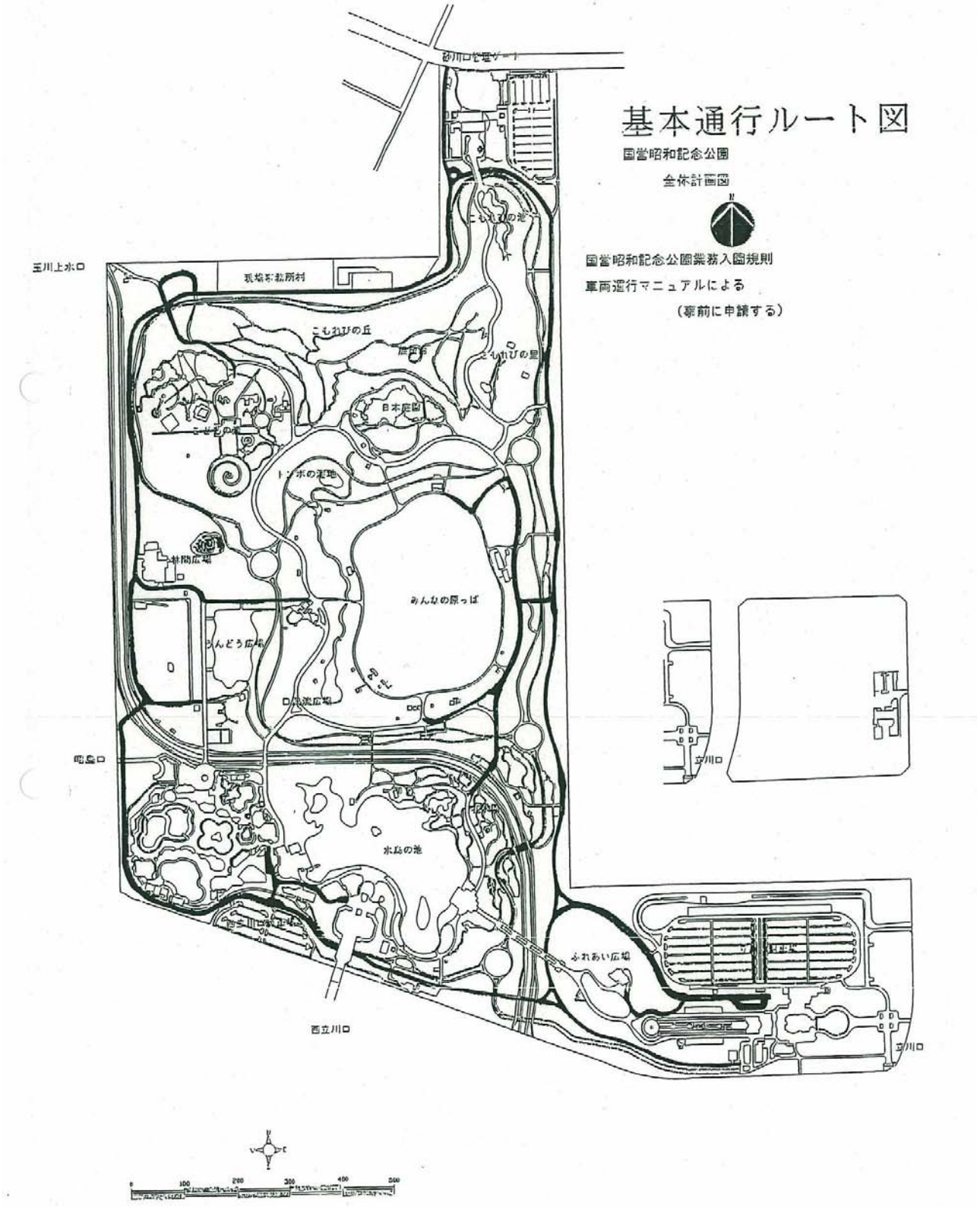


●安全運転の心得
1　クラクションの禁止
2　制限速度の厳守
（園内速度 10㎞～20㎞）
3　等速走行の励行
4　無理な追い越し禁止
5　一時停止場所での停止厳守
6　徐行場所での徐行厳守
7　急発進・急停止の禁止
8　脇見運転の禁止

園　　路
管理用道路

園内走行速度（案）




基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園業務入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
砂川口
玉川上水口
こもれびの丘
こもれびの里
日本庭園
水の流れ
みんなの原っぱ
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
立川口

重車両等基本通行ルート図

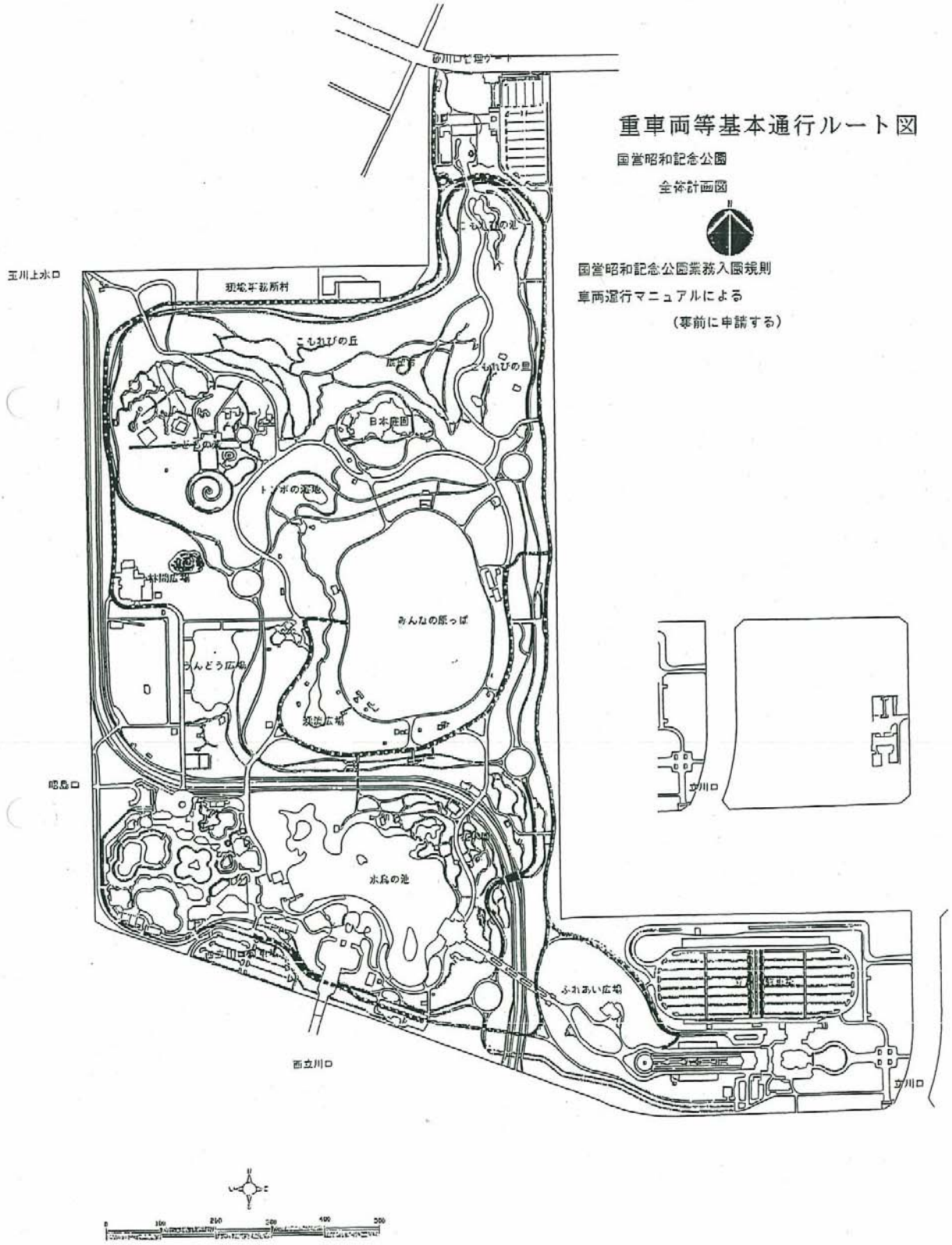
国営昭和記念公園

全体計画図

国営昭和記念公園業務入園規則

車両運行マニュアルによる

（事前に申請する）



別添１９

入園者数報告様式

■月別

月間入園者数報告書

■平成〇〇年　〇月実績　　（単位：人）

項目＼公園名		国営〇〇公園	国営〇〇公園	国営〇〇公園	国営〇〇公園	国営〇〇公園
今年度	大人					
	シルバー					
	小人					
	無料入園者					
	有料区域　小計	0	0	0	0	0
	無料区域					
	入園者数合計	0	0	0	0	0
前年度（参考）	大人					
	シルバー					
	小人					
	有料区域　小計	0	0	0	0	0
	無料区域					
	入園者数合計	0	0	0	0	0
対前年差		0	0	0	0	0
対前年比						
※特記事項 ・入園者数に大きな影響を及ぼす要因（イベント、気象等）があれば記入。 ・入園者数合計の値に対前年度比で大きな変動があった場合、その要因分析結果を記入。						

対象：小人以下、身体障害者及びその付き人等

■大型連休

大型連休入園者数報告書

■公園名：国営〇〇公園　　（単位：人）

項目＼日付							
曜日							
開園時間帯の天気							
今年度 大人							
今年度 シルバー							
今年度 小人							
今年度 無料入園者							
今年度 有料区域 小計	0	0	0	0	0	0	0
今年度 無料区域							
今年度 入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
前年度同曜日（参考） 大人							
前年度同曜日（参考） シルバー							
前年度同曜日（参考） 小人							
前年度同曜日（参考） 無料入園者							
前年度同曜日（参考） 有料区域 小計	0	0	0	0	0	0	0
前年度同曜日（参考） 無料区域							
前年度同曜日（参考） 入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
対前年差	0	0	0	0	0	0	0
対前年比							

項目＼日付							
曜日							
開園時間帯の天気							
今年度 大人							
今年度 シルバー							
今年度 小人							
今年度 無料入園者							
今年度 有料区域 小計	0	0	0	0	0	0	0
今年度 無料区域							
今年度 入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
前年度同曜日（参考） 大人							
前年度同曜日（参考） シルバー							
前年度同曜日（参考） 小人							
前年度同曜日（参考） 無料入園者							
前年度同曜日（参考） 有料区域 小計	0	0	0	0	0	0	0
前年度同曜日（参考） 無料区域							
前年度同曜日（参考） 入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
対前年差	0	0	0	0	0	0	0
対前年比							

項目＼日付			期間中合計
曜日			
開園時間帯の天気			
今年度 大人			0
今年度 シルバー			0
今年度 小人			0
今年度 無料入園者			0
今年度 有料区域 小計	0	0	0
今年度 無料区域			0
今年度 入園者数合計	0	0	0
前年度同曜日（参考） 大人			0
前年度同曜日（参考） シルバー			0
前年度同曜日（参考） 小人			0
前年度同曜日（参考） 無料入園者			0
前年度同曜日（参考） 有料区域 小計	0	0	0
前年度同曜日（参考） 無料区域			0
前年度同曜日（参考） 入園者数合計	0	0	0
対前年差	0	0	0
対前年比			

※特記事項
・入園者数に大きな影響を及ぼす要因（イベント、気象等）があれば記入
・入園者数合計の値に対前年度比で大きな変動があった場合、その要因分析結果を記入。

別添２０

パスポートの運用について

公園の利用者に対し、当該公園に限り 1 年間有効な年間パスポート券を発行する。

【対　　象】一般入園料
　　プール利用者の入園料金、歓楓亭は対象外

【料　　金】大人 4,100 円、小・中学生 800 円（一般の入園料の 10 回分）
　　シルバー（65 歳以上）2,100 円

【有効期限】購入日より 1 年間有効

【発行方法】公園発券窓口において申込みを行う。
　　窓口では申込者の顔写真を撮影のうえ、氏名、有効期間、顔写真、登録番号を記載したカードに硬質フィルム・コーティングしたものを発行する。

【チェック方法】入園ゲートにおいて、顔写真により本人であることを確認する。

【備　　考】年間パスポート券の発行に必要な機械費及び材料費については、公園運営維持管理業務の事業者が負担する。

別添２１

行催事について

１．国費の支出対象となる行催事について

１）国営昭和記念公園運営維持管理業務基本方針に則していること
２）公園・緑化に関する意識の高揚や知識の普及に資するもの
３）歴史や自然に関する学術的なもの
４）その他公園のイメージアップや利用促進に資するもので国営公園内の行催事としてふさわしいもの

２．国費を充当できる支出項目について

国費を充当できる支出項目は、当公園の行催事としてふさわしいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に関わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要十分な経費に限られる。

なお具体には以下のとおりとする。

１）会場設営費
２）会場運営費（飲食費については不可）
３）資機材費（参加者が持ち帰らない工作物等材料費は可）
４）講師謝礼金
５）パンフレット類等広報物作成費

３．国費を充当できない支出項目について

国費の支出対象となる行催事であっても、以下の項目には国費を充当できない。

１）参加者に配付する参加賞
２）参加者が持ち帰る工作物等の材料費

ただし、いずれの場合にも国費以外の自主財源、または参加者からの参加費を充当することを妨げない。

４．主催イベント

１）大型主催イベント

国営昭和記念公園主催の行催事のうち、以下の４つを「大型主催イベント」という（下表）。

あらかじめ年間行事計画書に記載した上で、打合せ簿及び予算書（支出項目内訳）、詳細な実施計画書により、調査職員の承諾を得た上で実施するものとする。

・フラワーフェスティバル（早春～春）
・コスモスまつり（コスモス開花期間）
・紅葉まつり（紅黄葉期間等）
・ウィンタービスタイルミネーション（12 月初旬～クリスマス頃）

なお上記期間中に開催する主催イベントについては、各大型主催イベント名を冠につけて、広報してもよい。

2）主催イベント

国営昭和記念公園主催の行催事のうち、大型主催イベント以外のものを「主催イベント」という。

なお、材料代等実費を公園利用者から徴収すること等ができるものも含み、その場合は予算書（支出項目内訳）により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。（下表）。

下表は最低限の開催数であり、具体的な内容については、提案の内容を踏まえて、年間行事計画書に記載して実施するものとする。

表　主催イベント規格

名称			参加者数	開催頻度
大型主催イベント			ー	各1回／年
主催イベント	展示※1			
		花みどり文化センター	ー	ー
		上記以外 （花木園展示棟等）	ー	ー
	体験※2			
		中規模	100人程度以上	ー
		小規模	30人程度以上	ー

※1　常設展示、ボランティア関連を除く
※2　ボランティア関連は除く。

5．自主イベント

公園の利便性や魅力をより一層高めるため、関東地方整備局長の許可（都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は 12 条に基づく許可）を受けた上で、事業者の提案により土地使用料等を納めて独立採算により行う事業を自主事業といい、自主事業として実施する行催事を「自主イベント」という。

自主イベントに実施にあたっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令 290 号）第 20 条に基づき、占有した土地または建物の使用料を納めることが必要となる。

具体的な内容については、提案の内容を踏まえて、年間行事計画書に記載するものとする。

６．持ち込みイベント

第 3 者が都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は 12 条に基づく許可を得た上で実施する行催事を「持ち込みイベント」という。

事業者は、実施に向け必要な調整を行わなければならない。なお、継続する持ち込みイベントは以下の通りとする。

・楽市（秋）
・花火大会
・箱根駅伝予選会

７．行催事の件数の数え方

１）原則当公園敷地内において、不特定多数の入園者が参加できる行催事を対象とする。事前申し込みによる制限はできるものとする。

２）1 年未満の期間続けて行う展示等は 1 回と数える。当該年度内に 1 度撤去し、再設置した場合は設置する毎に 1 回と数える。

３）ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は 1 回／日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に 1 回と数える。

４）自主事業による行催事も、1)～3)の方法で実施回数に加えるものとする。

８．行催事の参加者数の数え方

１）参加者数は延べ人数とする。

２）ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は当該日の延べ人数とする。異なる日に実施した場合は、日毎の延べ人数とする。

３）展示は参加者数を数えない。

９．行催事の協力体制について

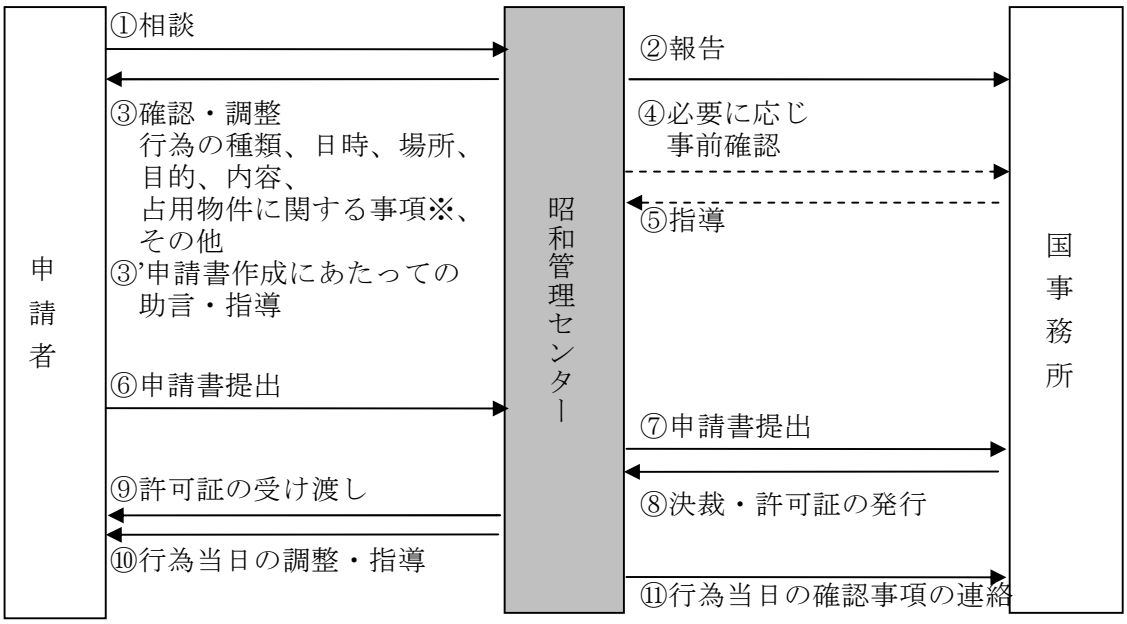
行催事の協力体制については、これまで協力いただいた各自治体、各団体との協力、連携に留意すること。

別添２２

持込イベント等対応マニュアル（案）

国営昭和記念公園内でイベント等を実施する場合には、都市公園法第１２条に基づき、公園管理者の許可を受ける必要がある。

昭和管理センターにおいて、イベント等の内容、実施時期、実施箇所等を確認し、他の利用等との調整を行い、実施可能なものについては以下のフローに従い手続きをとること。



※占用物件が発生する場合は、別途都市公園法第６条に基づく許可申請と、建物使用料及び土地使用料の徴収が発生する。　（建物使用料及び土地使用料徴収事務は国事務所による）

※花みどり文化センター、歓楓亭の施設利用料金の徴収については事業者の事務である。

１．　許可の必要な行為例

- アンケートの調査又は植物等の調査
- 公園内の一定の場所を独占的に使用する行催事
- 開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事
- ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に設置して行うもの
- 公園内に標識又は横断幕等を掲示して行うもの
- 駐車場及びその進入路以外の場所への自転車乗り入れを行うもの
- 会費等を徴収して写真又は動画等の撮影を行うもの
- 写真又は映画等を営利目的で撮影するもの

２．　手続き

（１）申請者からの相談受付及び確認・調整

実施が可能なものかどうか電話等にて必ず確認した上で、申請を行ってもらう。

以下の項目について確認すること（詳細は「様式１持込イベントの確認事項」を参照)。

1. 行事名
2. 開催日時（準備日を含む）
3. 開催経験
4. 行事の目的・内容
5. 主催者名、運営組織図等
6. 申請担当者名、所属先及び連絡先
7. 参加費（入園料含む）
8. 入場見込み数・参加予定人数
9. 物品販売・配布の予定
10. 収支予算書
11. 使用しようとする区域、施設、マラソン等のコース（※１　一枚にまとめても可）
12. 設置する仮設工作物の内容（※１　一枚にまとめても可）
13. 会場図（※１　一枚にまとめても可）
14. タイムスケジュール
15. 事故防止対策、要員配置図等
16. 緊急連絡体制図
17. その他（以下は、実施計画書の提出が必要な規模のイベントについて実施計画書に盛り込むこと）

・　交通対策
・　周辺地域対策
・　ごみ対策
・　広告宣伝の方法
・　特殊なイベントの留意点

なお、内容によっては、国事務所に対し事前確認を行った上で、申請書の提出をしてもらうこと。

（２）申請書の作成指導及び受付

（１）の確認・調整の結果、実施が可能なものについて、申請者から申請書（別紙１及び２）を提出してもらう。その際、申請書作成にあたっての助言・指導を行うこと。

なお、提出された申請書については内容確認の上、速やかに国事務所へ提出すること。

（３）許可書の受け渡し及び行為当日の調整・指導

国事務所から発行された許可書について、申請者に手渡す。また、行為当日においては他の利用者等の利用の妨げとならないよう、必要に応じ調整・指導を行うこと。

なお､雨天等によりイベント等が中止になった場合については国事務所へ報告すること。

３．　留意事項

・　マラソン等線形イベントの受け入れ可能な時期等
・　ロケーション

■様式１　持込イベントの確認事項　申請者用

（赤字：留意事項を赤字で示しています。ご確認の上記載してください。）

実施計画書		
1	行事名	※名称は行事内容を表し、利用者が見て内容をイメージしやすい名称を記載してください。
2	開催日時 （準備日を含む）	開催日　　年　　月　　日　（時間　　～　　） 準備日　　年　　月　　日　（時間　　～　　） 開園時間外の入園　　□あり　・　□なし ※該当するものに☑をしてください。 開園時間外の入園がある場合その理由
3	開催経験	□今回が初めて　□他の場所では実施しているが本公園では初めて □初めてではない　（本公園での実施　2 回目・3～5 回目・5 回以上） 初めてではない場合、本公園での実施回数の該当するものに☑をしてください。
4	行事の 目的・内容	※本公園で実施する意義、実施により得られる効果も含めて記載してください。
5	主催者名、 運営組織図等	主催者名（個人・組織） 運営組織図（別添してください） ※危険を伴うイベントの場合、救護のための看護師等の配置が必須です。
6	申請担当者名、 所属先及び 連絡先	申請担当者名 所属先（団体・企業名） 連絡先 住所 電話
7	参加費 （入園料含む）	参加費の徴収　　□あり　・　□なし※該当するものに☑をしてください。 参加費　　円
8	入場見込み数・ 参加予定人数	スタッフ　　名　　参加者　　名

９	物品販売・ 配布の予定	□あり　・　□なし　※該当するものに☑をしてください。 具体的な内容： ※販売する物品の内容や価格、配布物の概要等について記載して下さい。
１０	収支予算書	 ※収支予算書を添付してください。
１１	実施場所	 ※使用しようとする区域、施設、マラソン等のコースについてご記入ください。必要に応じて図面を添付してください。
１２	仮設工作物 設置の有無	□あり　・　□なし　※該当するものに☑をしてください。 設置場所： 安全対策： 都市公園法第６条の許可申請　□提出済み　・　□未提出 ※該当するものに☑をしてください。 ※仮設工作物を設置する場合に、その設置物の名前、数、大きさ、設置希望場所を記載してください。（必要に応じて図面を添付してください。） ※仮設工作物の安全対策について記載してください。 ※仮設工作物の設置には、都市公園法第６条に基づく占用許可申請のための書類提出が必要です（占用料が発生します）。申請の有無についても記載してください。
１３	会場図	 ※「使用しようとする区域・施設・マラソン等のコース」「設置する仮設工作物の内容」「会場図」は１つにまとめて記載しても問題ありません。
１４	タイムスケジュール	 ※イベント当日のスケジュールを記載してください。参加者の退出時間についても記載して下さい。
１５	事故防止対策、 要員配置図等	 ※マラソン等の場合、救護のための看護師等を適切に配置し、その旨を記載してください。 ※夏期の熱中症対策など参加者の安全対策についても記載してください。
１６	緊急連絡体制図 （緊急連絡先）	 ※緊急連絡先は当日来園されるご担当者のお名前と携帯番号（1 名で結構です）を記載してください。 ※体制図については管理センターとの連絡体制についても記載してください（救急車の要請は管理センターが対応しますので必ずご連絡ください）
１７	その他	特殊イベントの有無　※該当するものがあれば☑をつけてください。 □開園時間外の開催を含む（夜間イベント等） □マラソン、トライアスロン大会等 □子供のサッカー大会等 □騒音が発生するイベント □ロケ □花みどり文化センター室内イベント

１７	その他	該当する場合、別紙１の記入要領をご確認ください。また、会場配置図やスケジュール等を任意様式で提出してください。 ※規模の大きなイベントについては、別途、必要に応じて交通対策、周辺地域対策、ゴミ対策、広告宣伝の方法について記載してください。

別紙１　特殊イベントの留意点

１．夜間の開催を含むイベント

・「１５.事故防止対策、要員配置図等」に、人の導線の設定、警備員や照明の配置、閉鎖区域等の安全対策の図を必ず添付してください。

２．マラソン、トライアスロン等のイベント

・マラソン等の場合、看護師等を適切に配置し、看護師、健康管理者、責任者の氏名や電話番号を「１６.緊急連絡体制図」に記載して下さい。
・季節に対応した安全対策を「１５．事故防止対策、要員配置図等」に記載（夏期のマラソンなら、熱中症対策　等)。

３．子供のサッカー大会等

・「１５．事故防止対策、要員配置図等」に以下の事項を記載して下さい。
①他の利用者の安全確保、案内誘導の方法
②要員の配置
・「１７．その他」に、公園運営の妨げになることをしない用、参加者の皆様へ周知する対策についても記載してください。
・参加者が開園時間内に退出できるスケジュールとなっているかご確認ください。

４．騒音の出るイベント

・「１４．タイムスケジュール」において、夜８時以降は音を出さないスケジュールとなっていることをご確認ください。

５．ロケ

【実施計画書記載の留意点】

・「８．入場見込み数・参加予定人数」については、スタッフ人数と出演者数を記載してください。
・ロケ用の項目として、以下についても記載してください。
＋撮影したものを載せる媒体について（テレビ番組等の場合は放映予定日、時間、放送局、番組名等、書籍等の場合は、書籍名、発行予定部数等をご記入ください。また、公園名のクレジット等を表示・掲載出来る場合はその旨を記載してください。
＋撮影内容
＋撮影機材（大型の機材等またはスモーク等特殊な機材を使用予定の場合は機材名および数を記載してください）

６．花みどり文化センター室内イベント

・飲食は不可となっています。
・工作物の設置には重さ制限があるためご注意ください。
・イベント準備の際には、利用者の導線を確保し安全に努めてください。
・昭和記念館の出入口をふさがないでください。
・会館時間以外の準備や片づけについては、管理センターと調整して実施してください。

許　可　申　請　書

平成　　年　　月　　日

公園管理者
関東地方整備局長　殿

〒　　－

申請者　住　所

氏　名　　印

都市公園法第　１２条第１項 / ６条　の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

□１２条第１項申請記載欄

行為の種別	
日時又は期間	平成　　年　　月　　日（　）　　：　　～　　：
目　　的	
場　　所	
内　　容	
その他参考となるべき事項	

□６条申請記載欄　　（新規　更新　変更）　　第　　号　　年　月　日

占用物件の名称、規模、数量及び外観	
占用物件の管理の方法	
復旧方法	
□占用目的 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	
□占用場所 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	
□占用期間 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日
工事方法	
□工事期間 ＊12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日
その他	

許 可 申 請 書 記 入 要 領

●共通事項

1. 黒のボールペン又はサインペンで記入。

2. 日付は、提出日を記入。

3.「申請者　住所」は、東京都内の場合は市区町村名から、それ以外は都道府県名から記入。

4.「申請者　氏名」は申請者が法人等の場合は法人等の組織名称及び
代表者肩書・氏名を記入し、代表者印社判ではなく、代表者自身を証するもの）を押印。

5. 行為の許可申請の場合は「12条第1項」に、占用の許可申請の場合は「6条」に、
両方の許可申請の場合は「12条第1項」及び「6条」を〇で囲む。

●行為の許可申請の場合

1. ロケーションやイベント等の許可を求める場合は「□12条第1項申請記載欄」の□に
チェックを入れる。

2.「行為の種別」は、「協議会」「集会」「ロケーション」「その他」等を記入し、競技会等の名称等
がある場合は（　）書きで記入。

3.「日時又は期間」は、準備・撤去等の時間も含めて（予備日は、「その他参考となるべき事項」
へ）記入。

4.「目的」は、申請行為を行う目的を記入。

5.「場所」は、原則として園内の施設名又はエリア名を記入。

6.「内容」は、申請行為の具体的内容を記入。

7.「その他参考となるべき事項」は、許可申請に当たって特記すべき事項を記入。また、
変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月日を記入。

8. 申請行為の詳細事項・タイムスケジュール・担当者連絡先等を記入した企画書及び
申請行為を行う範囲を図示した使用箇所図を添付。

9. 競技会や大型イベントの場合は、緊急連絡体制図（電話番号を記入）を添付。

10. 売店を出す場合や参加料等を徴収する場合は、利益が出ていないことが証明できる
収支計算書を添付。

11. 仮設物等の設置がある場合は、「6条申請記載欄」にも記入。

＊繁忙期の大規模な競技会・集会等は原則許可できません。
＊園内の樹木を折ったり傷を付けた場合、一般来園者を排除する等による苦情が出た場合及び
許可内容と異なる行為をした場合には許可を取り消し、即刻退園して頂く事があります。

●占用の許可申請の場合

１．園内に仮設物等の設置許可を求める場合は「□6条申請記載欄」の□にチェックを入れる。

２．（新規　更新　変更）は、該当するものを〇で囲み、更新又は変更の場合には、
従前の許可書の番号及び許可年月日を記入。

３．「占用物件の名称、規模、数量及び外観」は、工作物、物件又は施設の名称、規模
（縦、横、高さ等についての寸法）、数量を記載し、詳細がわかる図面等を添付。
なお、地下埋設物の場合はその旨記入。

４．「占用物件の管理の方法」は、管理者及び管理方法を記入。

５．「復旧方法」は、占用期間終了時又は取り消し時の復旧方法について記入。

６．「占用目的」は、「〇〇工事の現場事務所」「〇〇競技会本部」等、具体的に記入。
なお、「１２条第１項申請記載欄」に記載された「目的」と同様である場合は、
「１２条第１項と同様」にチェックを入れることで省略可能。

７．「占用場所」は、「みんなの原っぱ」等具体的に記入し、位置図及び詳細図を添付。
なお、「１２条第１項申請記載欄」に記載された「場所」と同様である場合は、
「１２条第１項と同様」にチェックを入れることで省略可能。

８．「占用期間」及び「工事期間」は、準備期間も含めて記入。
なお、「１２条第１項申請記載欄」に記載された「日時又は期間」と同様である場合は、
「１２条第１項と同様」にチェックを入れることで省略可能。

９．「工事方法」は、工事を伴うものについて工事の方法（掘削の場合は「開削」、
「シールド」、添加で足場を組む場合は「足場」等）を記入。

１０．許可書及び納入告知書（使用料請求書）は、申請書記載の住所に送付します。

＊申請書は、添付図と共に物件を設置する2週間前までに提出すること。
（工事現場事務所については契約締結日を申請日とし、早急に提出願います。）

使用箇所

使 用 者	
予定日時	

※コース等は、コピーにでる濃さで記入すること

別添２３

国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領

（目　的）

第1条　この要領は、国営昭和記念公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等について法令で定めるもののほかに、その趣旨に基づき、行為の内容に応じた方針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

（定　義）

第2条　この要領において「公園内」とは、都市公園法（以下「法」という。）の定めるところにより公告された区域及び一般に公開されている区域をいう。

２　この要領において「職員等」とは次の各号に掲げるものをいう。

一　国営昭和記念公園事務所（以下「公園事務所」という。）の職員

二　都市再生機構東日本公園事務所（以下「機構事務所」という。）の職員

三　国営昭和記念公園運営維持管理業務事業者（以下「昭和管理センター」という。）の職員

四　昭和管理センターとの契約により、指揮監督を受けて公園の利用上の指導等の業務を行うもの。

３　この要領において「利用者」とは、勤務中の職員等を除く公園内に入る全てのものをいう。

（禁止する行為）

第3条　公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは、法第11条に準ずる行為とみなし、その行為を禁止する。

一　花卉又は果実種子等を採取する行為

二　次条第1号に定める指定場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ並びに花火等の火気を使用する行為

三　指定場所以外での一輪車、野球用具類等を使用する行為

四　灰皿のある場所以外での喫煙

五　自転車の利用に関し次の各号に掲げる行為

イ　定められたサイクリングコース以外の区域及びみどりの文化ゾーン自転車進入禁止区域（みどり橋含む）への乗り入れ、ただし許可車は除く。

ロ　定められた駐輪場以外の区域の自転車の放置

ハ　定められた方向以外の走行

ニ　過度なスピード走行

ホ　無理な追い越し

六　他の利用者の快適性を明らかに損なう音響の発生

七　他の利用者の安全又は公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為

八　公園事務所長の許可なく、洗濯、寝泊まり等をする行為

（場所の指定等）

第4条　都市公園法施行令（以下「令」という。）第18条に定める指定する場所は次の各号に定める場所とする。

一　第3号関係　バーベキューガーデン、レストラン（バーベキュービアガーデン含む）のほか公園事務所長が行催事ごとに指定する場所

二　第4号関係　バードサンクチュアリー、管理用施設、修景施設及び必要に応じ公園事務所長が指定する「立入禁止」区域で標識等により明示される区域

三　第5号関係　駐車場及びその進入路及び基本走行ルート

（許可申請）

第5条　公園内における行為のうち次に掲げる行為をしようとするものは、あらかじめ公園事務所長の許可を受けるものとする。

一　アンケート調査又は動植物等の調査

二　公園内の一定の場所を独占的に使用する行催事

三　開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事

四　ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に設置して行うもの

五　公園内に標識又は横断幕等を掲示して行うもの

六　写真又は映画等を営利目的で撮影するもの

七　会費等を徴収して写真又は映画等の撮影を行うもの

八　駐車場及びその進入路以外の場所へ自動車の乗り入れを行うもの

2　前項各号に掲げる行為のうち、みどりの文化ゾーンにおける行為については、次の各号に定める期間に公園事務所長宛に許可の申請をするものとする。

一　国際的又は全国的規模の行催事、および国際的又は全国的機関が主催等する行催事

・利用開始の属する月の24ヶ月前の初日から10ヶ月前の末日

二　「花みどり文化センター」と「ゆめひろば」を一体的に利用する大規模な行催事又は、「花みどり文化センター」のギャラリーもしくは「ゆめひろば」を1／2以上使用する行催事（但し、前号に該当するものを除く。）

・利用開始の属する月の12ヶ月前の初日から3ヶ月前の末日

三　前各号以外の行催事

・利用開始の属する月の5ヶ月前の初日から利用日の14日前

（法第12条の適用除外）

第6条　前第5条の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは、法第12条の規定が適用されない軽微なものとみなし、届出書（施設利用申請書等）を提出する。

一　バーベキューガーデン、歓楓亭の利用

二　うんどう広場の利用

但し、200名を超える行事、不特定多数の参加者を集める行事、参加料を徴収する行事、利用範囲がうんどう広場外にも及ぶものを除く。

三　平日に行う校内マラソン大会

（利用指導）

第7条　職員等はその職務に応じ、法令及びこの要領に定める禁止行為又は許可条件に違反する行為を発見したときは、必要の都度入園の制限又は適切な利用指導を行うものとする。

（許可基準）

第8条　法第12条の規定による許可の申請に関しては、原則として次の各号に掲げるものに該当するものは許可しないものとする。

一　営利を目的とした物品の販売又は頒布

二　公園利用に直接関係のない集会

三　著しく公共性に欠け、又は排他的な催し

四　営利のみを目的とした集会

五　公共性に欠ける募金又は署名活動

六　公園利用又は公園管理に関係のない調査（国土交通省関係は可）

七　休園日又は開園時間外の利用、ただしロケーションの場合で公園のPR効果が高いと認められるものを除く。

八　日祭日に車輌を利用する行催事。ただし、車輌を利用することが行催事の実施に不可欠で他の利用者の安全と快適性が損なわれないと認められる場合を除く。

九　次の各号の一に該当し明らかに公園利用の快適性を損なうもの

イ　公園施設の損傷又は汚損

ロ　公園の風致又は美観の侵害

ハ　他の利用者に危害を与え又は不便を生じさせること

十　前各号に定めるもののほか、公園事務所長が公園の利用又は管理上から不都合と認めるもの

2　「みどりの文化ゾーン」の利用に係る許可の申請に関しては、前項第二号から第十号までの各号に該当しないもので、次の各号に掲げるものに許可するものとする。

一　「緑の文化」に関連した行催事

二　地域振興に資する行催事で、国、地方公共団体、公益法人等が主催、共催、または後援するもの

三　国営昭和記念公園の利用増進に資するもの

3　第一項第一号の規定にかかわらず、都市再生機構又は昭和管理センターが、公園利用の促進又は利用者の利便を図る目的で実施する場合は許可の対象とする。

（許可条件）

第9条　公園内の行為について許可をする場合は、次に掲げる条件を付するものとする。

一　一般利用者に迷惑をかけないように留意すること。

（一）公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。

（二）公園を損傷したり汚損するなど公園利用に支障を及ぼす恐れのある行為をしないこと。

（三）公園の風致及び美観、その他の公園としての機能を害しないこと。

二　許可を受けた事項を変更するときは、簡易なものを除き公園事務所長の許可を受けること。

三　許可の期間が満了したときは公園を直ちに現状に回復すること。ただし現状に回復することが不適当な場合は、公園事務所又は昭和管理センターの職員の指示に従い必要な措置を講ずること。

四　事故が発生し、又はその恐れがあると判断される場合は、速やかに公園事務所又は昭和管理センターの職員に報告するとともに、公園利用者の安全を図り、申請者の責任において速やかに処理するこ

と。

五　公園施設を損傷し、汚損し又は滅失した場合は、これを修理し、もしくは現状に回復、又は賠償すること。

六　次に示すような場合、許可を取り消したり必要な措置を命ずる場合がある。

（一）申請内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。

（二）この許可条件を守らない場合。

（三）公園の保全又は、公衆の公園利用に著しい障害が生じた場合。

（四）公園の運営上又は公益上やむを得ない必要が生じた場合。

（五）許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。

七　都市公園法及び関係法令を遵守するとともに、公園事務所長又は昭和管理センターの職員の指示に従うこと。

八　自転車の使用については目的以外使用しないこと。

九　学校関係者は当日前に生徒の健康管理を充分におこない、当日は校医又は保健担当員を必ず来園させること。

十　ロケーションについては「国営昭和記念公園」の名称を入れること。

（持ち込み物件等）

第10条　法第11条に準じ、公園内への持ち込み物件、制限物件を次のとおり2ランクに分け、公園の安全かつ快適な利用に対処する。

一　公園内への持ち込みを禁止する物件

・銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、竹刀を含む）

・ブーメラン、弓矢、パチンコ、ラジコン飛行機等

・捕鳥網、植物採集道具、釣り道具類

・木製・金属製バット、硬球、スケートボード

・爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類及び火を使用する器具類（定められた場所で使用する家庭用のガス器具類、イベントを除く）

・その他、公園利用の妨げとなるおそれが生じるもの

二　指定場所における使用等の条件付きで持ち込みを認める物件

・球技用のネット

・一輪車、ローラースケート、インラインスケート、キックボード

・野球用具類（硬球を除く）、ゴルフ用具類（パターゴルフで使用するもの）

・テント（個人利用）、タープ、パラソル、デッキチェアー

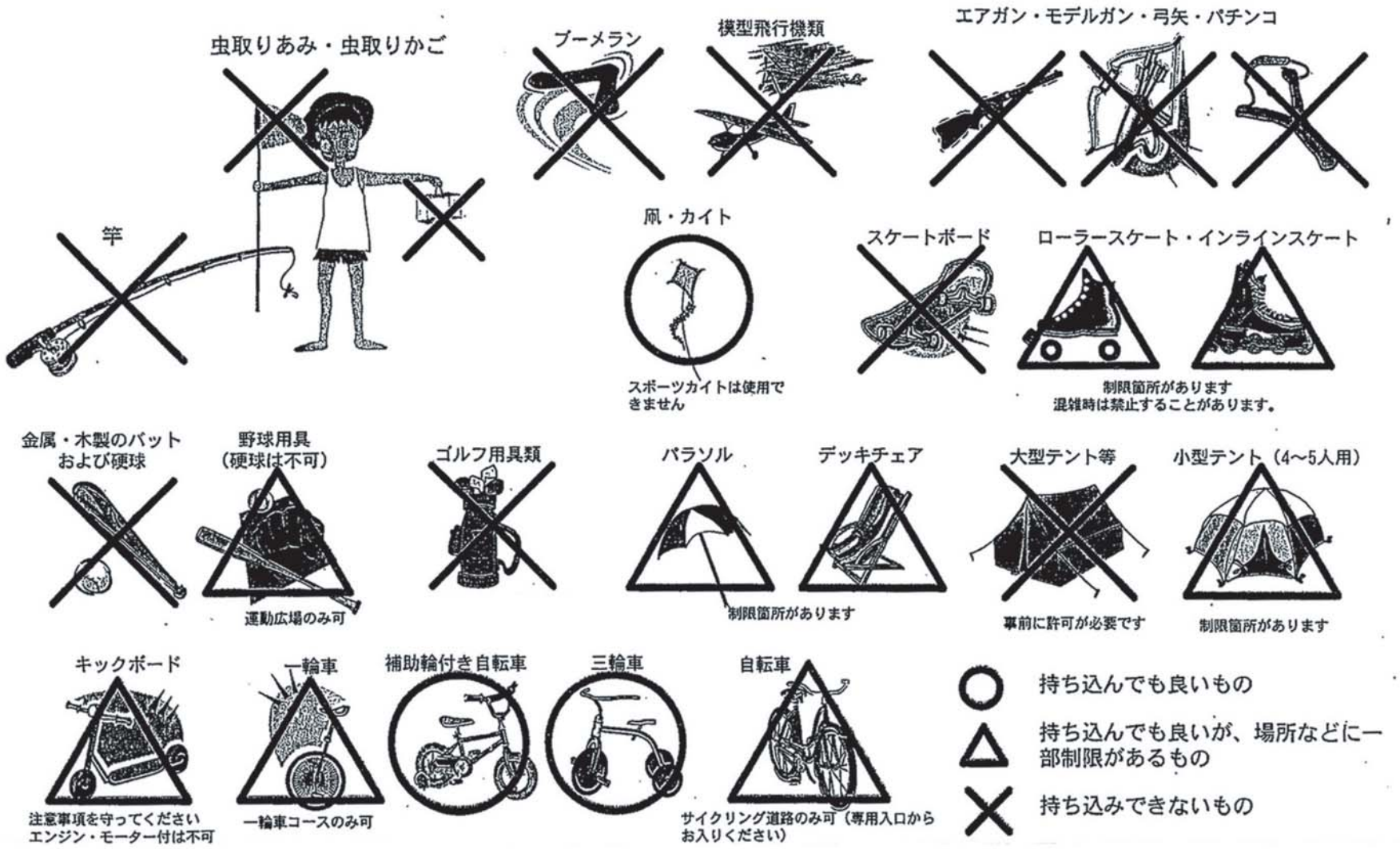
・その他、場所の特定が必要と思われるもの

2　前項に加え、みどりの文化ゾーンにおいては、次の各号に掲げるものの持ち込みを禁止する。

一　凧、カイト類

附則　この要領は平成 24 年　4 月　1 日から適用する。

公園内への持込品について



詳しくは改札口または公園管理センターへお問い合わせください

公園管理センター

国営昭和記念公園

別添２５

継続するイベント

【大型主催イベントについて（案）①】

フラワーフェスティバル

１．趣旨

公園内に咲く春の花々を見頃に合わせて広く紹介し、より多くのお客さまに何度も来園していただき、当公園の春を満喫してもらう。

２．開催期間

３月下旬～５月下旬

３．開催場所

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、こどもの森花畑、渓流広場、花の丘等

４．実施内容

過年度実績同等以上

５．広報

・記者クラブ投げ込み
・マスコミ各社にリリース
・ポスター、チラシ
・みどりの文化ゾーン他４箇所に横断幕
・西立川駐車場常設看板
・ホームページに掲載

【大型主催イベントについて（案）②】

コスモスまつり

１．趣旨

コスモス花畑の見頃期間に合わせて、コスモスや秋にちなんだイベントを開催することにより、公園のコスモス風景をより一層楽しめる空間にして秋季の利用促進を図る。

２．開催期間

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、花の丘（コスモスの丘）のコスモスの見頃期間

３．開催場所

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、花の丘（コスモスの丘）

４．実施内容

過年度実績同等以上

５．広報

・記者クラブ投げ込み
・マスコミ各社にリリース
・ポスター、チラシ
・みどりの文化ゾーン他４箇所に横断幕
・西立川駐車場常設看板
・ホームページに掲載

【大型主催イベントについて（案）③】

紅葉まつり

１．趣旨

　イチョウ並木、モミジ類の紅葉（黄葉）の見頃期間に合わせて、「都心より一足早い紅葉」として晩秋の利用促進を図る。

２．開催期間

　イチョウ並木、カエデの紅葉（黄葉）の見頃の時期　２週間程度

３．開催場所

・カナールイチョウ並木
・かたらいのイチョウ並木
・日本庭園

４．実施内容

過年度実績同等以上

５．広報

・記者クラブ投げ込み
・マスコミ各社にリリース
・ポスター、チラシ
・みどりの文化ゾーン他４箇所に横断幕
・西立川駐車場常設看板
・ホームページに掲載

【大型主催イベントについて（案）④】

ウィンタービスタイルミネーション

１．趣旨
冬季における利用促進及び地域における冬の風物詩としてイルミネーションを行う。

２．開催期間
１２月初旬～クリスマス頃
点灯時間：１７：００～２１：００

３．開催場所
立川口～大噴水～ふれあい広場まで

４．実施内容
過年度実績同等以上

５．警備
（１）警備員配置
・安全管理上必要な警備員を配置する
（２）スタッフ配置
・安全管理上必要なスタッフを配置する

６．広報
・記者クラブ投げ込み
・マスコミ各社にリリース
・みどりの文化ゾーン他４箇所に横断幕
・西立川駐車場常設看板
・ポスター、チラシ
・ホームページに掲載

【共催イベントスケジュール①】

立川まつり国営昭和記念公園花火大会

５月中旬～	実行委員会開催に向けての事前調整 立川観光協会、国事務所等との前年度結果を踏まえた改善事項調整
６月中旬	実行委員会開催
６月中旬	許可申請書・共催名義使用申請書の提出 申請書内容のチェック及び修正指示等の事前調整
７月中旬	大会前実行委員会及び関係官公庁合同連絡会議開催
７月下旬	花火大会本番
８月下旬	花火大会反省会開催

※ その他、状況に応じて実行委員会、警察等の現地踏査への対応、事務局レベルでの打合せを実施

【共催イベントスケジュール②】

秋の楽市

前年	11 月下旬	反省会後、次回秋の開催に向けての日程調整
	8 月中旬	現地確認 申請内容のチェック及び修正指示等の事前調整
	10 月上旬	許可申請書・共催名義使用申請書の提出
	10 月中旬	現地確認および最終調整 車両入園許可申請書の提出
	10 月下旬	「秋の楽市」実施

■箱根駅伝開催スケジュール

前年　10 月中旬　　箱根駅伝予選会　開催

前年　12 月中旬　　本部関係者・予選会の反省ミーティング

１月上旬　　箱根駅伝本大会　開催

３月下旬　　審判関係者・走路の現場確認

４月上旬　　審判関係者・走路の現場確認

４月下旬　　審判関係者・走路の現場確認

８月上旬　　本部関係者・22 年度予選会の打ち合わせ

８月上旬　　本部関係者・走路の計測

８月下旬　　本部関係者・走路の計測

８月下旬　　本部関係者・報道関係者・現地ロケハン

９月上旬　　本部関係者・申請書類の提出と打ち合わせ

９月中旬　　試走会

９月中旬　　報道関係者・園内撮影場所の打ち合わせ

10 月上旬　　試走会

10 月中旬　　本部関係者・打ち合わせ

10 月中旬　　本部関係者・最終書類提出

10 月中旬　　現場事前準備開始

10 月中旬　　会場・コース設営

10 月中旬　　予選会開催

別添２６

広報について

■マスコミ等への情報提供

季節の花情報やイベント情報等を記者クラブ投げ込みやマスコミ各社にリリースを行うこと。

■ポスター、チラシ等の作成

大型主催イベント（フラワーフェスティバル、ウィンタービスタイルミネーション等）の開催に併せて、ポスターやチラシを作成・配布を行うこと。

■ホームページでの情報発信

花見頃等の園内の最新情報やイベント情報のホームページやメールマガジンへの掲載を行うなど、適宜更新を行いタイムリーな情報発信を行うこと。

■看板、横断幕等の設置

大型主催イベントの開催に併せて、駐車場への看板設置やみどりの文化ゾーン等での横断幕の設置等、イベント開催を公園利用者にアピールすること。

■周辺地域への広告

立川駅構内への広告等、誘客圏を考慮した効果的な広報を行うこと。

別添２７

行催事実施計画書例

平成〇〇年度　〇〇イベント

実施計画書(案)

※表記例としてフラワーフェスティバルを参考

１．目的及び概要

〇〇イベントは、公園内で咲く春の花々を広く紹介し、より多くのお客様に何度もご来園していただき、当公園の春を満喫していただくことを目的とする。

来園目的である「花」を３月下旬から５月下旬に渡り、園内で次々とリレーのように花を咲かせ、フラワーガイドや花を楽しみながら巡るウォーキングイベント等を実施するとともに、約２ヶ月間に渡って見ごろの花の情報をリアルタイムに広報して、リピーターを含めた利用促進を図る。

２．開催日時

平成〇〇年〇月〇日(土)～〇月〇日(日)　　〇〇日間

３．実施場所

みんなの原っぱ花畑(東・西)、子どもの森花畑、渓流広場チューリップ花畑、ポピーの丘(コスモスの丘)、花みどり文化センター

４．主催者等

①主催：公園事務所、管理センター

②協力：立川〇〇、〇〇実行委員会、〇〇ボランティア等

５．料金

無料（入園料別途）

６．目標入園者数

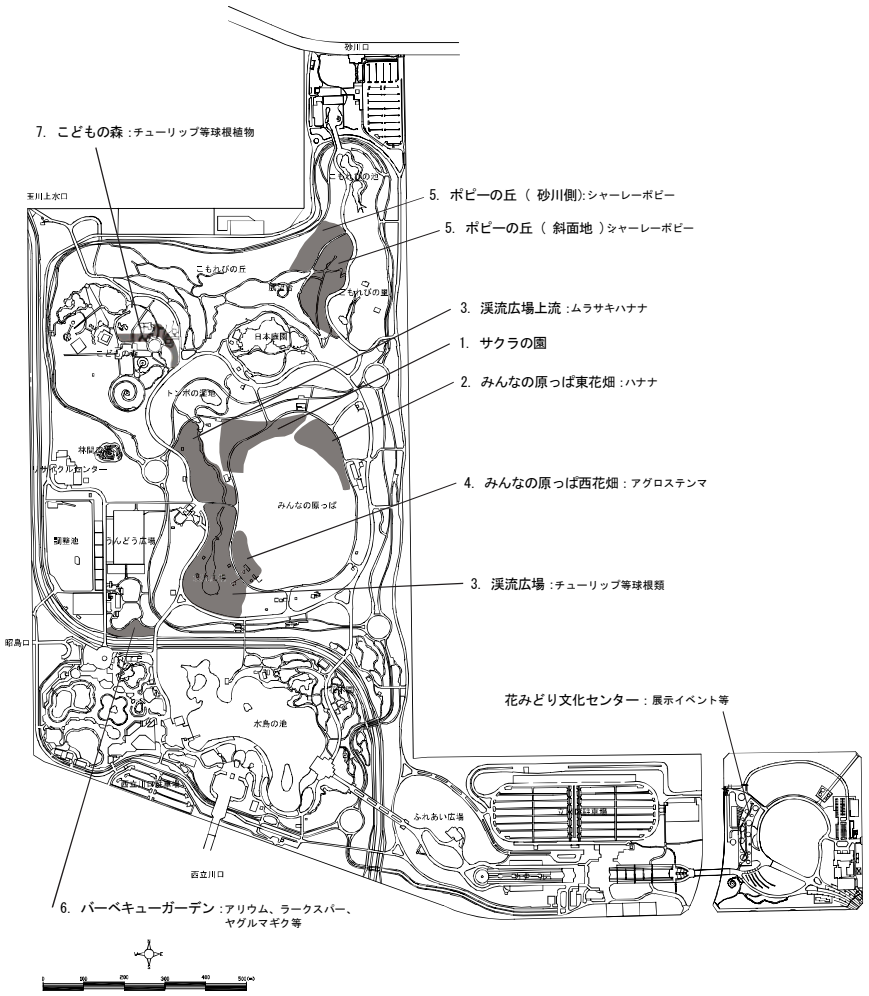
〇〇〇〇人　（参考として前年度の実績を記載する）

7．実施内容

１）〇〇風景計画

フラワーフェスティバルのような開催期間が長いイベントについては、下表のようなスケジュールを記述し、実施する場所を記した図面を添付する。

	花の種類	数量	〇月	〇月	〇月	実施場所など
1	〇〇〇	〇〇〇本	―	―	―	〇〇〇、〇〇
2	〇〇〇	〇〇〇本		―		〇〇〇、〇〇
3	〇〇〇	〇〇〇本		―	―	〇〇
4	〇〇〇	〇〇〇本			―	〇〇〇、〇〇
5	〇〇〇	〇〇〇本			―	〇〇〇



イベント場所位置図(参考)

3．イベントの計画

①常設イベント

【○○スタンプラリー】

・日　　時：期間中毎日

・実施場所：園内特設会場

・参加費：無料(入園料別)

・定員：なし

・概要：チェックポイントでスタンプを押しながら園内の見どころを巡りウォーキングを楽しんでもらう。

②期間中単発イベント

【○○音楽会】

・日　　時：○月○日(土)～○日(水)祝日　12：00～13：00　14：00～15：00　※雨天中止

・実施場所：○○○、○○○

・参 加 費：無料(入園料別)

・参加方法：自由観覧

・参 加 費：無料(入園料別)

・概　　要：園内数ヶ所にて小さな音楽会を実施する。

③ガイドプログラム

【○○ガイドツアー】

・日時：○月○日(日)、○月○日(日))　10：30～11：00、13：30～14：00

・実施場所：○○○広場・参 加 費：無料(入園料別)

・参加方法：当日受付

・定　　員：各回○○名まで

・概　　要：職員による○○○の解説ガイドツアーを行う。

【花みどり文化センター展示イベント】

・日　　時：○月○日(土)～○日(水)祝日)

・実施場所：花みどり文化センターギャラリー1～5

・参 加 費：無料(入園料別)

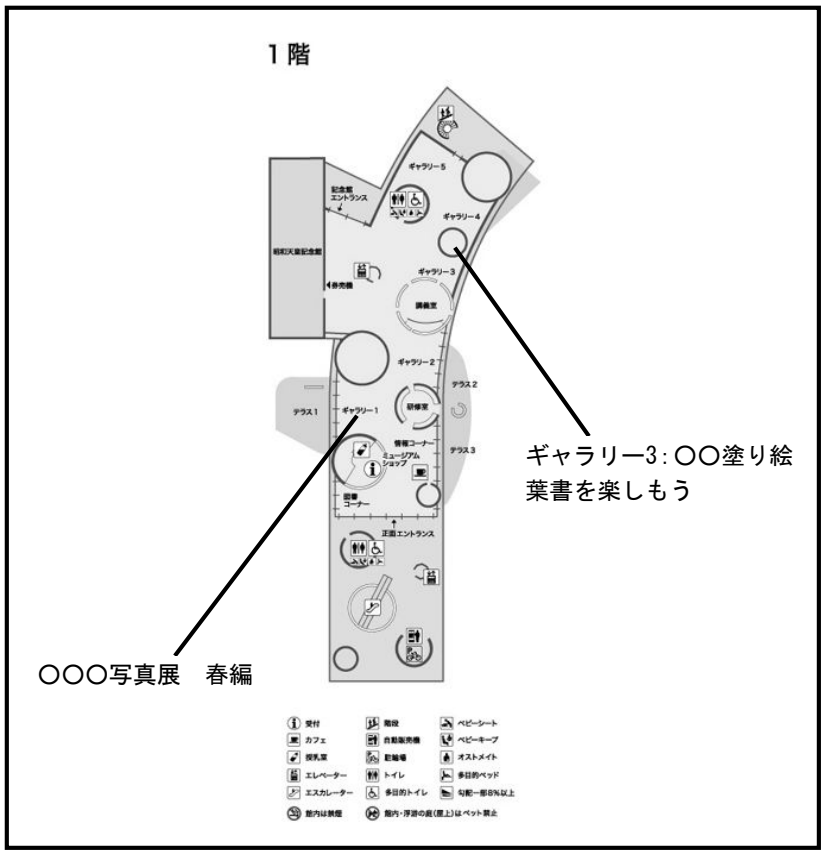
・参加方法：自由閲覧

・概　　要：○○○イベントにちなんだ展示イベントを行う。

・展示内容：＜○○写真展　春編＞（ギャラリー1）

＜○○塗り絵葉書を楽しもう＞（ギャラリー３）

・展示場所：位置図を添付する



④その他期間中のイベント

【○○教室】

・日　　時：○月○日(土) 、○月○日()　10：30～、12：30～、13：30～、各 1 時間を予定

・実施場所：○○○工房

・参 加 費：○○○円（入園料別）

・参加方法：当日受付

・定　　員：各回先着 10 名まで

・参加対象：小学生から中学生の子ども

・概　　要：指導員が工具の使い方や使用する材料について解説した後、○○○をつくる。

４．広報計画

１）自家媒体

・各ゲート及び園内各所へポスター、バナー掲示、チラシ配布

・文化ゾーン 4 箇所及び砂川口に横断幕の設置

・西立川口駐車場の常設看板使用

・ＨＰトップにバナーを掲示し、専用ページを設ける

・周辺自治体と近隣商業施設でのポスター掲示、チラシ配布

２）マスコミ媒体

・立川市政記者クラブの情報リリース

・マスコミ各社（外国人記者クラブを含む）に対して情報リリース

実施日　自　平成〇〇年〇月〇日

至　　平成〇〇年〇月〇日

〇〇〇イベント　予算書

収入の部			支出の部		
区分	費用	金額	件名	内訳	金額
維持管理	広報宣伝行催事費		会場設営費	看板制作、設営、撤去	
	広報費		雑費	諸材料	
自主事業	協賛金		印刷費	チラシ印刷	
			印刷費	塗り絵葉書印刷	
合計			合計		

別添２９

ホームページウェブアクセシビリティ

契約期間中の各種公園情報について、グラフィックコントロールマニュアル及び日本工業規格「JIS X 8341-3　高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第 3 部：ウェブコンテンツ」(2004 年 6 月 20 日制定、2010 年 8 月 20 日改正) に基づいて、ホームページの作成・公開を行うこと。また、だれでも利用しやすくするよう、適宜改善すること。

別添３０

グラフィックコントロールマニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料とする

目　次

使用基準

A
ベーシックエレメント／ベーシックシステム
A1　シンボルマーク
A2　ロゴタイプ
A3　指定書体
A4　カラー
A5　シグネチュアシステム
A6　シンボルマークとロゴタイプの組み合わせカラー
A7　ピクトグラム
A8　誤りやすい使用例

B
アプリケーションアイテム／アプリケーションシステム
B1　サイン
B2　什器・備品
B3　事務帳表類
B4　ユニフォーム
B5　広報・広告
B6　輸送用機器

C
清刷り／カラーチャート
C1　清刷り
C2　カラーチャート
C3　管理用カラーチャート

別添３１

英語表記一覧

１．公園全体

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	国営昭和記念公園（正式）	Showa Commemorative National Government Park
2	国営昭和記念公園（愛称）	Showa Kinen Park
3	国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所	Ministry of Land, Infrastructure and Transport, Kanto Regional Development Bureau, Showakinen
4	昭和管理センター	Showa Administration Center
5	みどりの文化ゾーン	Green Cultural Zone
6	展示施設ゾーン	Exhibition Zone
7	水のゾーン	Water Zone
8	広場ゾーン	Field Zone
9	森のゾーン	Forest Zone
10	立川口	Tachikawa Gate
11	西立川口	Nishi Tashikawa Gate
12	昭島口	Akishima Gate
13	玉川上水口	Tamagawa Josui Gate
14	砂川口	Sunagawa Gate
15	立川口サイクルゲート	Tachikawa Bicycle Gate
16	西立川口サイクルゲート	Nishi Tachikawa Bicycle Gate

２．みどりの文化ゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	公園事務所	Park Administration Office
2	事務所入口	Office Entrance
3	あけぼの口	Akebono Entrance
4	記念館口	Memorial Museum Entrance
5	花みどり文化センター	Hanamidori Cultural Center
6	昭和天皇記念館	The Emperor Showa Memorial Museum
7	みどり橋	Midori Bridge

３．展示施設ゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	立川口広場	Tachikawa Gate Plaza
2	であいの広場	Deai Plaza（Rendezvous Plaza）
3	立川口駐車場	Tachikawa Gate Car Park
4	立川口サイクルセンター	Tachikawa Gate Bicycle Rental

5	一輪車コーナー	Unicycle Corner
6	かたらいの道	Katarai Promenade
7	カナール	Canal
8	立川口モール	Tachikawa Gate Mall
9	ふれあい広場	Fureai Field（Friendship Field）
10	ふれあい広場レストラン	Fureai Restaurant（Friendship Restaurant）
11	ふれあい橋	Fureai Bridge（Friendship Bridge）

４． 水のゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	西立川口サイクルセンター	Nishi Tachikawa Gate Bicycle Rental
2	西立川口駐車場	Nishi Tachikawa Gate Car Park
3	西立川口広場	Nishi Tachikawa Gate Plaza
4	さざなみ広場	Sazanami Plaza（Ripples Plaza）
5	花木園	Flowering Tree Garden
6	花木園　北	Flowering Tree Garden - North
7	花木園　南	Flowering Tree Garden - South
8	花木園展示棟	Flowering Tree Garden Exhibition House
9	花木園売店	Flowering Tree Garden Shop
10	ハーブ園	Herb Garden
11	水鳥の池	Waterfowl Lake
12	西立川口自転車専用ゲート	Nishi Tachikawa Gate Bicycle Entrance
13	バードサンクチュアリー	Bard Sancyuary
14	観察舎	Hide
15	レイクサイドレストラン	Lakeside Restaurant
16	レインボープール	Rainbow Pool
17	水あそび広場	Water Play land
18	さくら橋	Sakura Bridge（Cherry Bridge）
19	もみじ橋	Momiji Bridge（Maple Bridge）
20	いちょう橋	Icho Bridge（Gingko Bridge）
21	あかね橋	Akane Bridge（Madder Bridge）
22	むらさき橋	Murasaki Bridge（Gromwell Bridge）
23	さつき橋	Satsuki Bridge（Azalea Bridge）
24	うのはな橋	Unohana Bridge（Deutzia Bridge）
25	やまぶき橋	Yamabuki Bridge（Kerria Bridge）
26	昭島口広場	Akishima Gate Plaza
27	みずたま広場	Mizutama Plaza（Polka Dots Plaza）

５．広場ゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	ワンパク広場（ワンパク遊具）	Children's Playground
2	中央売店	Center Shop
3	南売店	South Shop
4	北売店	North Shop
5	大ケヤキ	Giant Keyaki
6	みんなの原っぱ	Open Field
7	みんなの原っぱ　中央	Open Field - Center
8	みんなの原っぱ　北	Open Field - North
9	みんなの原っぱ　南	Open Field - South
10	みんなの原っぱ　東西	Open Field - Southwest
11	みんなの原っぱ　東	Open Field - East
12	みんなの原っぱ　南東	Open Field - Southeast
13	渓流広場	Serpentine Area
14	渓流広場　南	Serpentine Area - South
15	渓流広場　北	Serpentine Area - North
16	渓流広場レストラン	Serpentine Area Restaurant
17	花畑	Flower Garden
18	桜の園	Cherry Blossom Garden
19	トンボの湿地	Dragonfly Marsh
20	パターゴルフコース	Mini - Golf Court
21	ディスクゴルフコース	Disk - Golf Court
22	うんどう広場	Sports Area
23	バーベキューガーデン	Barbecue Garden
24	ニュースポーツ広場	Sports for All
25	ローンボウルズ	Lawn Bowls
26	クロッケー	Croquet
27	ホースシューズ（馬蹄投げ）	Horseshoe Tossing
28	ペタンク	Petanque
29	林間広場	Woodland
30	緑のリサイクルセンター	Greenery Recycling Center

６．森のゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	日本庭園	Japanese Garden
2	こどもの森	Children’s Forest
3	こどもの森　入口	Children’s Forest Entrance
4	こどもの森　北西	Children's Forest - Northwest
5	こどもの森　西	Children’s Forest - West
6	こどもの森　北	Children’s Forest - North
7	こどもの森　東	Children’s Forest - East
8	森の家	Forest House
9	木工房	Woodworking Center
10	虹のハンモック	Rainbow Hammocks
11	霧の森	Misty Forest
12	雲の海（フワフワドーム）	Bouncing Dome
13	太陽のピラミッド	Sun Pyramid
14	ドラゴンの砂山	Dragon Dunes
15	ワクワク広場	Waku Waku Plaza（Fun Plaza）
16	こもれびの丘	Komorebi Hill（Glade Hill）
17	こもれびの里	Komorebi Village（Glade Village）
18	こもれびの池	Komorebi Pond（Glade Pond）
19	砂川口広場	Sunagawa Gate Plaza
20	こもれび広場	Komorebi Plaza（Glade Plaza）
21	砂川口駐車場	Sunagawa Gate Car Park
22	こもれびの丘展望台	Komorebi Observatory（Glade Observatory）
23	砂川口サイクルセンター	Sunakawa Gate Bicycle Rental
24	ひびき橋	Hibiki Bridge（Echo Bridge）
25	歓楓亭	“Kanfuutei” Tea Ceremony House
26	清池軒	“Seichiken” Pavilion
27	涼暮亭	“Ryobotei” Pavilion
28	盆栽苑	The National Museum of Bonsai
29	昌陽	“Shoyo”　Pavilion
30	集会棟	Meeting House
31	休憩棟	Rest House
32	滝見四阿	Waterfall Viewing Folly
33	四阿	Azumaya Rest House
34	芝生広場	Lawn Square
35	広間	Large Tea Room
36	次の間	Anteroom
37	控えの間	Waiting Room

38	小間	Small Tea Room
39	立礼席	Chair - style Tea Ceremony Area
40	池	Lake
41	木橋	Wooden Bridge
42	池泉回遊式	Nature Stroll
43	地底の泉	Spring in the Valley
44	石の谷	Stone Valley

７．全体共通項目

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	全体案内図	Park Plan
2	サイクリングコース全体案内図	Cycling Course Guide Map
3	自動車入口	Car Entrance
4	歩行者	Pedestrian
5	自転車	Bicycle
6	自転車出口	Bicycle Exit
7	自転車入口	Bicycle Entrance
8	自転車・一輪車貸出所	Bicycle & Unicycle Rental
9	自転車貸出所	Bicycle Rental
10	お手洗い	Toilet
11	休憩所	Rest Space
12	パークトレイン乗り場	Park Train Station
13	駐輪場	Bicycle Parking
14	あずまや（休憩所）	Rest House / Folly
15	管理棟	Administration Office / Control Office
16	サイクリングロード	Cycling Road
17	スポーツ用品貸出所	Sports Gear Rental
18	料金所（入園券）	Ticket Gate
19	料金所（駐車券）	Parking Ticket
20	売店	Shop
21	第 1 サークル～第 4 サークル	No.1 Roundabout - No.4 Roundabout

８．周辺環境項目

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	立川警察署	Tachikawa Police Station
2	国立病院東京災害医療センター	National Hospital, Tokyo Disaster Medical Center
3	陸上自衛隊立川駐屯地	Ground Self - Defense Force Tachikawa Post
4	中央南北線	Chuo Nanboku Road
5	国営公園南線	Showa Kinen Park South Road
6	JR 立川駅	JR Tachikawa Station
7	残堀川	Zabbori River
8	JR 青梅線	JR Ome Line
9	西立川駅	JR Nishi Tachikawa Station
10	JR 東中上駅	JR Higashi Nakagawa Station

９．植物項目

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	梅林	Plum Tree Orchard
2	桜並木	Cherry Blossom Avenue
3	桃畑	Peach Tree Farm
4	ボタン畑	Tree Peony Garden
5	シャクヤク畑	Peony Garden
6	スイセン畑	Narcissus Farm（Narcissus Field）
7	藤棚	Wisteria Trellis
8	ハナショウブ苑	Iris Garden
9	ポピー畑	Poppy Farm
10	コスモス畑	Cosmos Farm
11	野草の小道	Wild Grasses Trail
12	ラベンダー畑	Lavender Field
13	イチョウ並木	Gingko Tree Avenue
14	竹林	Bamboo Grove
15	菖蒲園	Japanese Iris Garden
16	ソバ畑	Soba（Buckwheat）Farm
17	キリ林	Paulownia Woods
18	栗林	Chestnut Woods
19	菜の花畑	Rape Flower Farm
20	紅花畑	Safflower Farm
21	レンゲ畑	Chinese Milk Vetch Farm
22	ツバキの道	Camellia Lane

１０．ピクトの説明

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	サイクリングロード	Cycling Road
2	園路	Path
3	緑地	Green Field
4	ベビーキープ	Baby Keep
5	ベビーベッド	Baby Bed
6	トイレ	Toilets
7	障害者トイレ	Toilets for the Handicapped
8	救護室	First - aid Station
9	公衆電話	Public Phone
10	レストラン	Restaurant
11	売店	Shop
12	ボート乗り場	Boat House
13	駐車場	Car Park
14	サイクリングセンター	Bicycle Rental
15	パークトレイン乗り場	Park Train Station
16	パターゴルフ	Mini - golf Course
17	レインボープール	Rainbow Pool

別添３２

マスコミ取材報告様式

■取材用様式

マスコミ取材等報告書 （業務名：〇〇〇運営維持管理業務）

問合せ日時（方法）	相手		対応者		問い合わせ内容	再度取材の有無	報道予定	局内関係者への連絡状況
	報道機関名 連絡先	氏名	役職	氏名				

■様式記入例

マスコミ取材等報告書 （業務名:〇〇〇運営維持管理業務）

問合せ日時（方法）	相手		対応者		問い合わせ内容	再度取材の有無	報道予定	局内関係者への連絡状況
	報道機関名 連絡先	氏名	役職	氏名				
H21.〇.△ 13:30～ 14:00 （電話）	〇〇新聞△△支局 （03-XXXX-XXXX）	〇〇	〇〇課長	〇〇	〇〇について *応答内容を記載* 相手方） 当　方）	有り H21.〇.◎ （14:00～）	有り H21.△.〇 18:00～ ニュース〇〇内	連絡済み △△課 △△係長 （これから連絡、予定無し、未定等）

別添３３

花みどり文化センター運営関連

１．利用相談・受付窓口

受付担当：「花みどり文化センター」係

受付窓口：花みどり文化センター受付カウンター

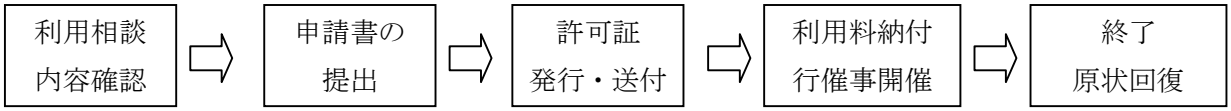
２．受付時間

３月１日～１０月３１日　９：３０～１６：３０

１１月１日～２月末日　　９：３０～１６：００

※但し、休館日（12 月 31 日、1 月 1 日、2 月第 4 月曜日とその翌日）は除く

３．利用申請から利用までの流れ



４．利用申請期間

申請の初日が公園の休日に当たる場合は、その直後の開園日を当該期間の初日とすること。

施設の利用は、原則的に申請順とすること。

利用内容	利用申請期間
ア．国際的または全国的な行催事等	ア．利用開始日の属する月の 24 ヶ月前の初日から 10 ヶ月前の末日まで
イ．「花みどり文化センター」と「ゆめひろば」を一体的に利用するもの 又は「花みどり文化センター」のギャラリーもしくは「ゆめひろば」を 1/2 以上使用する大規模な行催事等	イ．利用開始日の属する月の 12 ヶ月前の 1 日から 3 ヶ月前の末日まで
ウ．上記以外	ウ．利用開始日の属する月の 5 ヶ月前の日から使用開始の 14 日前まで

５．利用期間及び時間

利用期間：１月２日から１２月３０日（２月の第４月曜日その翌日は除く）

利用時間：３月１日～１０月３１日　９時３０分～１６時００分

１１月１日～２月末日まで　９時３０分～１６時００分

※利用期間及び時間は、入退園、準備、後片付けに要する日時を含むこと。

※公園の主催・共催する展示会及びイベント、講座等が開催される日は利用できないとすること。

６．連続利用期間など

同一団・利用者が連続して利用できる機関は、準備、後片付けに要する期間を含めること。

花みどり文化センター：１４日以内

ゆめひろば：１０日以内

７．利用の手続き方法

１）利用の相談・内容確認

開園時間内に来館または電話にて対応すること。

２）申請書所の提出・仮受付

・利用申請に必要な書類

花みどり文化センター：許可申請書、行事企画書　等

ゆめひろば：許可申請書、占用許可申請書、行事企画書　等

・担当係が受理した時点で仮受付とすること。

３）本受付

・電話連絡及び「許可証」の送付をもって、本受付とすること。

４）行催事等の開催

・行催事等の準備及び開催にあたっては、許可証を期間中必ず携帯するように義務付けけること。

５）行催事等の終了

・行催事等の後片付けが終了したら、利用者と利用エリアの確認を行うこと。

８．利用料の納付

花みどり文化センター：原則として利用日（連続使用の場合は初日）に現金で納付してもらうこと。

ゆめひろば　　：納入告知書を送付し、指定金額を振り込んでもらうこと。

光熱水費　　：利用者に負担してもらう場合は、立会いの上メーターを確認すること。

請求書を送付し、指定金額を振り込んでもらうこと。

９．許可基準

本施設は、みどりの文化ゾーンの基本テーマ及び地域振興の観点から、以下の行催事等に利用すること。

○「緑の文化」に関連した行催事

○地域振興に資する行催事等で国、地方公共団体、公益法人等が主催、共催、又は後援するもの。

○国営昭和記念公園の利用増進に資するもの

10．禁止行為

本施設は、安全で快適な公園利用を確保するため、次の行為を禁止すること。

・公園を損傷し、又は汚損すること。

・植物を採取すること。

・指定場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ、並びに花火等の火気を使用する行為。

・立入禁止区域内に立ち入ること。

・指定場所以外に立ち入ること。
・灰皿のある場所以外での喫煙。
・自転車の利用に関し次にあげる行為。
　－みどりの文化ゾーン自転車進入区域（みどり橋含む） への乗り入れ。但し、許可車は除く。
　－定められた駐輪場以外の区域の自転車放置。
　－過度なスピード走行。
　－無理な追い越し
・他の利用者の快適性を明らかに損なう音響の発生。
・他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為。
・はり紙、はり札その他の広告物を表示すること(本施設の利用に係る行催事等のポスター等を除く)。

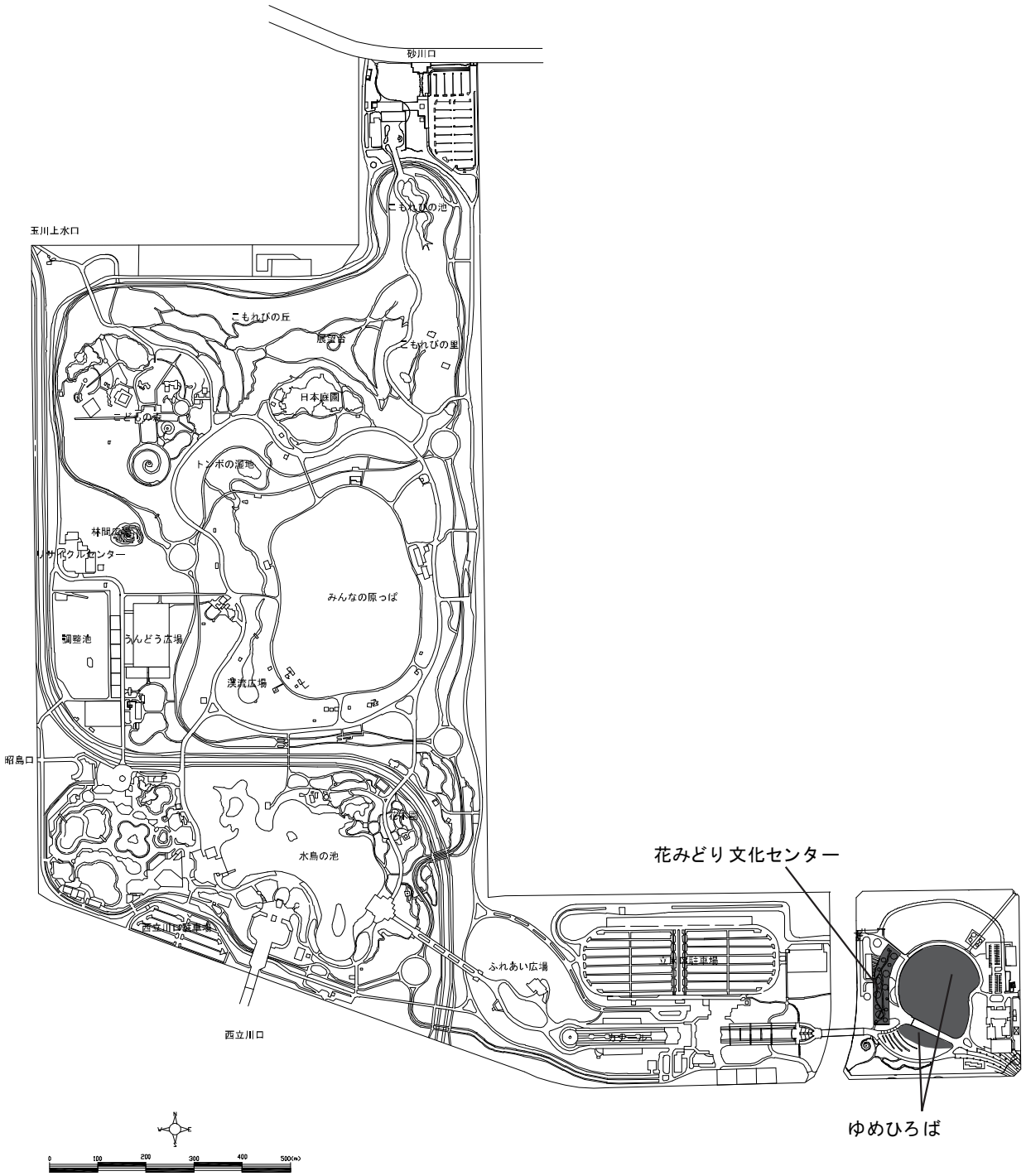
11. 持ち込み禁止物件等

本施設は、安全で快適な公園利用を確保するため、次の物件の持込を禁止、又は制限を行うこと。

１）公園内へ持込を禁止する物件
・銃及び刀剣類(モデルガン、木刀、市内を含む)
・ブーメラン、弓矢、パチンコ、ラジコン飛行機等
・捕鳥網、植物採集道具、釣り道具類
・木製・金属性バット、硬球、スケートボード
・凧、カイト類
・爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類及び火を使用する器具類(定まられた場所で使用する家庭用のガス器具類、イベントを除く)
・その他公園利用の妨げとなるおそれが生じるもの。

２）指定場所における使用等の条件付で持ち込める物件
・球技用ネット
・一輪車、ローラースケート、インラインスケート、キックボード
・野球用用具類(硬球を除く)、ゴルフ用類（パターゴルフで使用するもの)
・テント(個人利用)、タープ、パラソル、デッキチェアー
・その他、場所の特定が必要と思われるもの

花みどり文化センター位置図



別添３４

提供物品（花みどり文化センター展示物）

■花みどり文化センター展示物

No.	名称	数量
1	報告書	5 部
2	グリーンブック	50 冊
3	バナー（W1200×L4300）	6 枚
4	バナー（W1200×L2500）	3 枚
5	標本名板（標本種類は別表）	55 点
6	写真	1 式
7	映像「全国『みどりの愛護』のつどい」「皇室の方々と国営昭和記念公園」	1 点
8	映像「昭和天皇と緑の交流」	1 点
9	公園模型（1.6m×1.6m）	1 点

■標本種類（1/2）

No.	学名	和名	科名
1	Camellia sinensis (L.) Kuntze	チャノキ	ツバキ
2	Wisteria brachybotrys Sieb. & Zucc	ヤマフジ	マメ
3	Wisteria floribunda DC.	フジ	マメ
4	Eurya japonica Thunb.	ヒサカキ	ツバキ
5	Chenopodium ambrosioides L. var. anthelminticum A. Gray	アメリカアリタソウ	アカザ
6	Boehmeria nivea (L.) Gaudich. var. nipononivea (Koidz.) W.T.Wang	カラムシ	イラクサ
7	Cerasus jamasakura (Siebold ex Koidz.) H.Ohba	ヤマザクラ	バラ
8	Symplocos sawafutagi Nagam.	サワフタギ	ハイノキ
9	Styrax japonica Sieb. et Zucc	エゴノキ	エゴノキ
10	Chamaecrista nomame (Siebold) H.Ohashi	カワラケツメイ	マメ
11	Cerasus jamasakura (Siebold ex Koidz.) H.Ohba	ヤマザクラ	バラ
12	Kerria japonica DC.	ヤマブキ	バラ
13	Photinia glabra (Thunb.) Maxim.	カナメモチ	バラ
14	Chaenomeles japonica (Thunb.) Lindl. ex Spach	クサボケ	バラ
15	Corchoropsis tomentosa (Thunb.) Makino	カラスノゴマ	シナノキ
16	Pittosporum tobira (Thunb. ex Murray) Aiton	トベラ	トベラ
17	Rhaphiolepis indica (L.) Lindl. ex Ker var. umbellata (Thunb. ex Murray) Ohashi	シャリンバイ	バラ
18	Rhododendron kaempferi Planch.	ヤマツツジ	ツツジ
19	Styrax japonica Sieb. et Zucc.	エゴノキ	エゴノキ
20	Mahonia japonica DC.	ヒイラギナンテン	メギ
21	Berberis thunbergii DC.	メギ	メギ
22	Hydrangea macrophylla (Thunb.) Ser. f. normalis (E.H.Wilson) H.Hara	ガクアジサイ	ユキノシタ
23	Deutzia crenata Sieb. et Zucc.	ウツギ	ユキノシタ
24	Corylopsis pauciflora Siebold et Zucc.	ヒュウガミズキ	マンサク
25	Hydrangea paniculata Sieb.	ノリウツギ	ユキノシタ
26	Chamaecyparis pisifera (Siebold et Zucc.) Endl.	サワラ	ヒノキ
27	Cryptomeria japonica (L.f.) D.Don ' Araucarioides'	エンコウスギ	スギ
28	Cyperus iria L.	コゴメガヤツリ	カヤツリグサ
29	Miscanthus sinensis Anderss.	ススキ	イネ
30	Sophora japonica L.	エンジュ	マメ
31	Weigela decora Nakai	ニシキウツギ	スイカズラ
32	Phryma Leptostachya Linnseus var. asiatica Hara	ハエドクソウ	ハエドクソウ
33	Euscaphis japonica (Thunb.) Kanitz	ゴンズイ	ミツバウツギ
34	Artemisia japonica Thunb.	オトコヨモギ	キク
35	Cerasus jamasakura (Siebold ex Koidz.) H.Ohba	ヤマザクラ	バラ
36	Miscanthus sacchariflorus (Maxim.) Benth.	オギ	イネ
37	Commelina communis L.	ツユクサ	ツユクサ
38	Juncus decipiens (Buchenau) Nakai	イ	イグサ
39	Euscaphis japonica (Thunb.) Kanitz	ゴンズイ	ミツバウツギ
40	Rhododendron indicum (L.) Sweet	サツキ	ツツジ
41	Vicia cracca L.	クサフジ	マメ
42	Callicarpa dichotoma (Lour.) K. Koch	コムラサキ	クマツヅラ
43	Clerodendron trichotomum Thunb.	クサギ	クマツヅラ

■標本種類（2/2）

No.	学名	和名	科名
44	Callicarpa japonica Thunb.	ムラサキシキブ	クマツヅラ
45	Calystegia hederacea Wall.	コヒルガオ	ヒルガオ
46	Hydrangea serrata (Thunb.) Ser. var. serrata f. rosalba (Van Houtte) E.H.Wilson	ベニガク	ユキノシタ
47	Rhododendron x pulchrum Sweet ' Speciosum'	オオムラサキ	ツツジ
48	Rhododendron x pulchrum Sweet ' Speciosum'	オオムラサキ	ツツジ
49	Rhododendron x obtusum (Lindl.) Planch. cv. Calyciflorum	ヤエゲラ	ツツジ
50	Rhododendron x mucronatum (Blume) G.Don	リュウキュウツツジ	ツツジ
51	Pieris japonica (Thunb.) D.Don ex G.Don	アセビ	ツツジ
52	Rhododendron molle (Blume) G.Don subsp. japonicum (A.Gray) K.Kron	レンゲツツジ	ツツジ
53	Calamagrostis brachytricha Steud.	ノガリヤス	イネ
54	Eragrostis ferruginea (Thunb.) P.Beauv.	カゼクサ	イネ
55	Shibataea kumasasa (Zoll. ex Steud.) Nakai	オカメザサ	イネ
56	Osmanthus fragrans Lour. var. aurantiacus Makino	キンモクセイ	モクセイ
57	Corchoropsis tomentosa (Thunb.) Makino	カラスノゴマ	シナノキ

別添３５

映像展示システム管理マニュアル

※マニュアル本体は閲覧資料である

A 日常運用マニュアル 〔受付用〕 目次

章 No.	章タイトル	ページ項目	項目番号	ページ No.
1	はじめに	はじめに	A-1-1	1
2	システム概要	映像展示システム概要	A-2-1	1
		映像展示システム配置図	A-2-2	2
		床壁映像展示システム概念図	A-2-3	3
		情報検索システム	A-2-4	4
		受付用PC	A-2-5	5
		展示管理用PC	A-2-6	6
		インフォメーション情報表示システム	A-2-7	7
		「昭和天皇と緑の交流」映像システム	A-2-8	8
		「昭和天皇・皇室の方々と国営昭和記念公園」映像システム	A-2-9	9
		貸出用LAN構成図	A-2-10	10・11
		利用者投稿システム	A-2-11	12
3	起動操作要領	起動時(開館時)操作	A-3-1	1～12
		終了時(閉館時)操作	A-3-2	13・14
4	始業前点検	始業前点検	A-4-1	1・2
5	管理概要	床壁映像展示システムの管理概要	A-5-1	1～5
		利用者投稿システム投稿データの管理概要	A-5-2	6～18
		情報検索システムの管理概要	A-5-3	19～20
		インフォメーション情報表示データの作成及び管理概要	A-5-4	21～29
		インターネットの閲覧	A-5-5	30
6	トラブルシューティング	トラブルシューティング	A-6-1	1～3

B 管理マニュアル〔職員用〕 目次

章 No.	章タイトル	ページ項目	項目番号	ページ No.
1	はじめに	はじめに	B-1-1	1
2	システム概要	映像展示システム概要	B-2-1	1
		映像展示システム配置図	B-2-2	2
		床壁映像展示システム概念図	B-2-3	3
		情報検索システム	B-2-4	4
		受付用PC	B-2-5	5
		展示管理用PC	B-2-6	6
		インフォメーション情報表示システム	B-2-7	7
		「昭和天皇と緑の交流」映像システム	B-2-8	8
		「昭和天皇・皇室の方々と国営昭和記念公園」映像システム	B-2-9	9
		貸出用LAN構成図	B-2-10	10・11
		利用者投稿システム	B-2-11	12
3	起動操作要領	起動時(開館時)操作	B-3-1	1～12
		終了時(閉館時)操作	B-3-2	13・14
4	始業前点検	始業前点検	B-4-1	1・2
5	管理概要	床壁映像展示システムの管理概要	B-5-1	1～5
		利用者投稿システム投稿データの管理概要	B-5-2	6～18
		情報検索システムの管理概要	B-5-3	19～20
		インフォメーション情報表示データの作成及び管理概要	B-5-4	21～29
		インターネットの閲覧	B-5-5	30
6	バックアップ	バックアップの概要	B-6-1	1
		ネットワークのバックアップ	B-6-2	2～5
		利用者投稿システムのバックアップ	B-6-3	6
		インフォメーション情報表示システムのバックアップ	B-6-4	7～11
		床壁映像展示システムのバックアップ	B-6-5	12～18
		情報検索システムのバックアップ	B-6-6	19
		「昭和天皇と緑の交流」映像システムのバックアップ	B-6-7	20
7	トラブルシューティング	トラブルシューティング	B-7-1	1～3

C システム管理マニュアル 〔システム管理者(SE)および職員用〕 目次

章 No.	章タイトル	ページ項目	項目番号	ページ No.
0	はじめに	はじめに	C-0	1
1	データ更新	データ更新方法	C-1-1	1～3
		「日本公園列島 ～全国国営公園紹介～」のデータ更新方法	C-1-2	4～13
		「国営昭和記念公園 自然再生の軌跡」のデータ更新方法	C-1-3	14～16
		「国営昭和記念公園 生きもの映像ミュージアム」のデータ更新方法	C-1-4	17～36
		「武蔵野の原風景 映像ミュージアム」のデータ更新方法	C-1-5	37～46
		「国営昭和記念公園 投稿写真館[フォトメモ]」のデータ更新方法	C-1-6	47～52
		「都市を緑の空間に ～特殊緑化技術～」のデータ更新方法	C-1-7	53～57
		「昭和天皇と緑の交流」映像システムのデータ更新方法	C-1-8	58
		情報検索システムのデータ更新方法	C-1-9	59～65
2	ネットワークの保守・維持	システム構成 ネットワークシステム図	C-2-1	1
		IPアドレス設定	C-2-2	2～11
		LAN設定図	C-2-3	12
		ファイアウォール設定	C-2-4	13～58
		サーバ設定	C-2-5	59～69
		端末設定	C-2-6	70～72
		大容量HDD設定	C-2-7	73
		無線LANアクセスポイント設定	C-2-8	74
		貸出用LANシステム図およびローゼット位置図	C-2-9	75～76
		ラックマウント図	C-2-10	77～79
		シリアル番号一覧	C-2-11	80～81
		消耗品一覧(定期的な交換 ・保守)	C-2-12	82
3	バックアップ	バックアップの概要	C-3-1	1
		ネットワークのバックアップ	C-3-2	2～5
		利用者投稿システムのバックアップ	C-3-3	6
		インフォメーション情報表示システムのバックアップ	C-3-4	7～11
		床壁映像展示システムのバックアップ	C-3-5	12～18
		情報検索システムのバックアップ	C-3-6	19
		「昭和天皇と緑の交流」映像システムのバックアップ	C-3-7	20
4	システムの再構築	システムの再構築方法	C-4-1	1～5
5	セキュリティー	システム別セキュリティー設定	C-5-1	1～2
		個人情報の設定・取扱	C-5-2	3

D マニュアル用コンテンツ資料集

章 No.	章タイトル		ページ項目	項目番号	ページ No.
0	はじめに		床壁映像展示システム概念図	D-0	1・2
1	アプリケーションコントロールソフト概要		アプリケーションコントロールソフト概要	D-1	1～5
2	床壁映像展示	0 コンテンツ一覧		D-2-0	1・2
		1 日本公園列島 ～全国国営公園紹介～	日本公園列島 ～全国国営公園紹介～の概要	D-2-1-1	1
			アプリケーション演出詳細〔空中散歩〕	D-2-1-2	2～7
			アプリケーション演出詳細〔ビデオレター〕	D-2-1-3	8～12
			コンテンツリスト	D-2-1-4	13～45
		2 国営昭和記念公園 自然再生の軌跡	国営昭和記念公園 自然再生の軌跡の概要	D-2-2-1	1
			アプリケーション演出詳細〔自然再生の軌跡〕	D-2-2-2	2～6
			アプリケーション演出詳細〔自然再生クイズ〕	D-2-2-3	7～13
			コンテンツリスト	D-2-2-4	14～19
		3 国営昭和記念公園 生きもの映像ミュージアム	国営昭和記念公園 生きもの映像ミュージアムの概要	D-2-3-1	1
			アプリケーション演出詳細〔昆虫編〕	D-2-3-2	2～6
			アプリケーション演出詳細〔植物編〕	D-2-3-3	7～11
			コンテンツリスト	D-2-3-4	12～26
		4 武蔵野の原風景映像ミュージアム	武蔵野の原風景映像ミュージアムの概要	D-2-4-1	1
			アプリケーション演出詳細〔年代編〕	D-2-4-2	2～7
			アプリケーション演出詳細〔市町村編〕	D-2-4-3	8～13
			コンテンツリスト	D-2-4-4	14～29
		5 国営昭和記念公園 投稿写真館[フォトメモ]	国営昭和記念公園 投稿写真館[フォトメモ]の概要	D-2-5-1	1
			アプリケーション演出詳細〔公園マップ〕	D-2-5-2	2～9
			アプリケーション演出詳細〔カレンダー〕	D-2-5-3	10～16
		6 都市を緑の空間に ～特殊緑化技術～	都市を緑の空間に ～特殊緑化技術～の概要	D-2-6-1	1
			アプリケーション演出詳細	D-2-6-2	2～8
			コンテンツリスト	D-2-6-3	9～13
		7 配置パターン		D-2-7	1～13
3	映像展示 「昭和天皇と緑の交流」		「昭和天皇と緑の交流」の概要	D-3-1	1
			メニュー画面の基本的な構成	D-3-2	2・3
			検索画面詳細フロー	D-3-3	4・5
			検索画面詳細一覧	D-3-4	6～11
			コンテンツリスト	D-3-5	12
			シナリオ台本	D-3-6	13～36
4	情報検索		情報検索システムの基本的な構成	D-4-1	1
			情報検索システム画面フロー	D-4-2	2・3
			検索画面詳細一覧	D-4-3	4～17
			データベースの内容およびコンテンツリスト	D-4-4	18～20

別紙３６

ペット対応

ペットを連れての入園、ドッグランの利用に関する利用規則等は以下のとおり。
（国営昭和記念公園ＨＰより抜粋）

園内にペットをお連れのお客様へ

各ゲートにてペット同伴誓約書の記入と提出が必要となります。放し飼いはせずリードやゲージを使用する・リードの長さは2m以内のものを使用し、ノーリードにはしない・フンは自分で持ち帰るなど、記入の際に内容をご確認いただき、ルールを遵守してください。

ルールをお守りいただけない方にはご退園をお願いする場合もございます。
他のお客様に迷惑がかからないようマナーを必ずお守りください。

ペット同伴誓約書の詳しい内容についてはこちらをご確認ください »

下記の箇所へのペットの入場および施設の利用は出来ません。

入場できない施設

○日本庭園
○こもれびの里農家
○レストラン・売店
○レインボープール

利用できない施設

○パークトレインの乗車
○サイクリングコースでの伴走
（前かご等に乗せての走行は可）
○遊具施設

以下に該当するワンちゃんについては、ご入園をお断りしております。

○ 狂犬病予防接種および三種以上混合ワクチン接種を受けていないワンちゃん。
○ 十分なしつけがなされておらず、他の人や動物に対し攻撃的なワンちゃん。
○ 発情中のメスのワンちゃん。（出血中、出血終了後２週間以内）

以下に該当するワンちゃんについては、ご入園をお断りしております。

ドッグランをご利用の方はドッグラン受付で各接種証明書の提示が必要となりますので、忘れずにお持ちください。
ご提示いただけない場合は、ドッグランを利用することが出来ません。

ドッグランの詳しい利用案内についてはこちらをご確認ください »

ドッグランをご利用のお客様へ

利用に際して

○ 他の方の迷惑となる行為をする方はご利用いただけません。
○ ドッグランをご利用の際には、受付で**発行日より1年以内の狂犬病予防接種注射済票および三種以上混合ワクチン予防接種証明書もしくは愛犬登録カードのご提示が必要です。**ご提示のない場合にはドッグランのご利用をお断りいたします。
○ 受付にて愛犬登録カードの申し込みが出来ます。カードがあれば済票・証明書の代わりのご提示でドッグランをご利用いただけます。作成の際には済票・証明書・作成料200円を受付にお持ちください。
○ 初めてドッグランをご利用される方にはスタッフが利用案内をいたしますので、受付の際にお声をおかけください。

利用規則

ドッグラン内には下記のように内容によって表示の色を変えた利用規則の掲示がありますので、
ご来園の際は内容をご確認ください。

安全管理関係（緑色）	衛生管理関係（黄色）	マナー管理関係（青色）
フライングディスクは周囲の他の利用者や、公園外に飛んで歩行者や車などにぶつかる可能性がありますので使用出来ません。 など	各エリア内では飼い主さん、ワンちゃん共に水以外の飲食は禁止です。 おやつなどを与えないで下さい。 など	一部のお客様によるエリアの独占的な利用は禁止です。 など

利用規則の一覧はこちらになります。ご確認ください »

ドッグラン内のエリア分けについて

エリア名	エリア概要
オープンアクティブエリア （全犬種・ボールの大きさに制限あり）	ボール投げなどをして思い切りワンちゃんを走らせるなど、ワンちゃんを自由に運動させることが出来るエリアです。
くつろぎエリア （全犬種・ボール投げ禁止）	ボール遊びや激しい走りはご遠慮を頂き、ゆっくり休んだりくつろいだりしてお過ごしいただくエリアとなります。
小型犬エリア （ボールの大きさに制限無く利用可能）	大型犬の苦手なワンちゃんも安心して利用できるエリアです。ボール投げ等の運動もさせることができます。
ビギナーズエリア （慣れておらずうまく遊べないワンちゃん用）	まだドッグランに慣れていないワンちゃんのトレーニングエリアです。 独立したエリアではなく、他のエリアの一部を区画して使用します。
メンテナンスクローズエリア	芝草などの草地を回復させる為に利用をしないエリアです。 1～2ヶ月ほどの周期で場所を変更いたします。

上記の通りクローズエリアを設置するため、時期によってエリア構成が変わります。

現在のエリア構成はこちらでご確認ください »

ドッグラン利用規則

安全管理関連（サイン表示色：緑色）

- 場内でのワンちゃんに関するトラブルについては、飼い主さんの自己管理責任とし、当事者同士で解決をおねがいします。
- 咬み付きや跳びつき等、他のワンちゃん、飼い主さんなどに危害をあたえるおそれのあるワンちゃんの利用はご遠慮ください。（ドッグランの利用に慣れていないワンちゃんは「ビギナーズエリア」をご利用ください。）
- フライングディスクは、周囲の他の利用者や、公園外に飛んで歩行者や車などにぶつかる可能性がありますので使用出来ません。
- ワンちゃんにケガをさせない様、ピンヒールでのご入場はご遠慮ください。
- お連れのワンちゃんをコントロールできない可能性がございますので、小学生以下のお子様のみでのご利用はできません。また、小さなお子様連れでご利用の飼い主さんは、お子様から目を離さないで下さい。
- エリア内でベビーカー(ワンちゃん用カートを含む)は、ワンちゃんとの衝突の可能性があり、危険ですので使用できません。
- ドッグランの利用規則に反しスタッフの指示をお聞きいただけない場合、ご退園していただくことがございます。

衛生管理関連（サイン表示色：黄色）

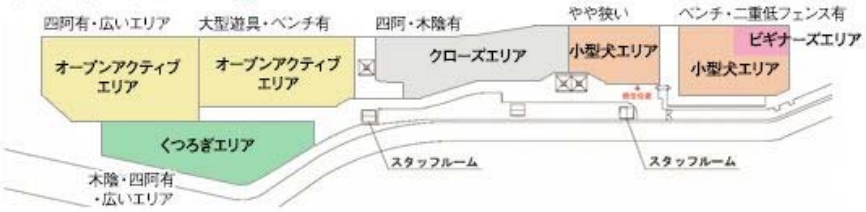
- 各エリア内では飼い主さん、ワンちゃん共に水以外の飲食は禁止です。
- おやつなどを与えないで下さい。
- ワンちゃんのウンチは拾ってお持ち帰り下さい。また、おしっこはエリア内のトイレマーカーを御利用下さい。臭気発生の原因ともなりますので園路や休憩所付近での排泄は特に御注意下さい。
- ゴミはお持ち帰り下さい。

マナー管理関連（サイン表示色：青色）

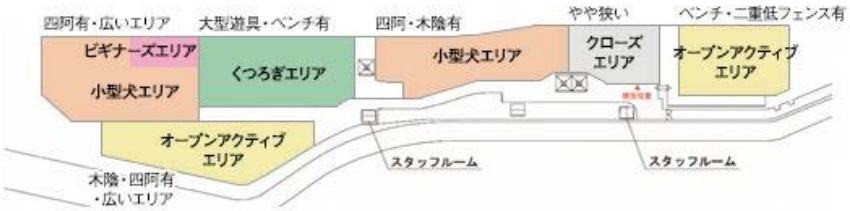
- 入場の際には「ペット同伴誓約書」のご記入・ご提出と狂犬病予防接種済鑑札・混合ワクチン(三種以上)予防接種証明書の呈示、または「愛犬登録カード」を御呈示下さい。
- ドッグラン内でもエリア外(二重扉の外)ではリードを使用してください。フリーリードの場合には長さ2メートル以上は伸ばさないで下さい。
- 飼い主さんは、ワンちゃんをおいてエリア外に出ないで下さい。
- 発情中(出血中および出血終了後2週間以内)のワンちゃんは利用できません。
- エリア分けの規則をお守り下さい。
- エリアの二重扉はその都度完全に閉めてください。
- 一部のお客様によるエリアの独占的な利用は禁止です。

ドッグランエリアローテーション

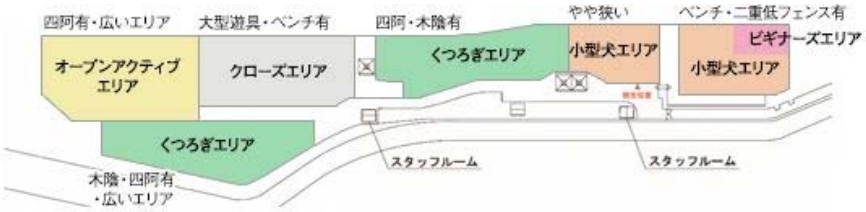
リニューアルオープン～4月



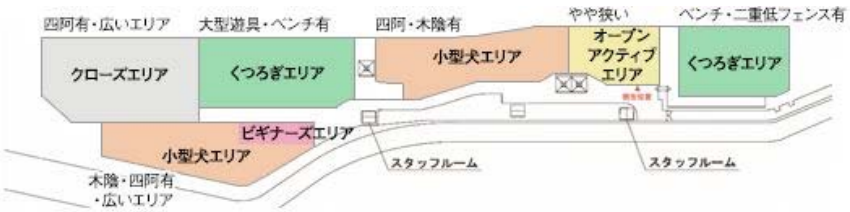
5月



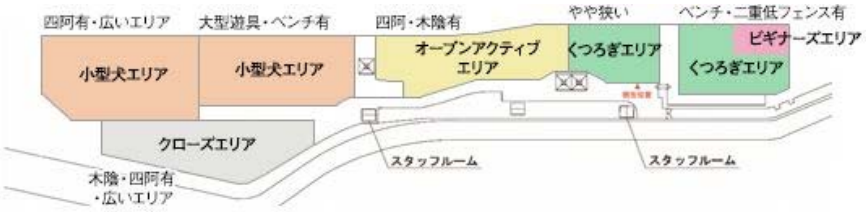
6月



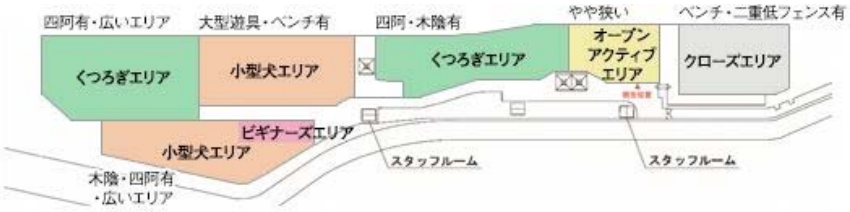
7月



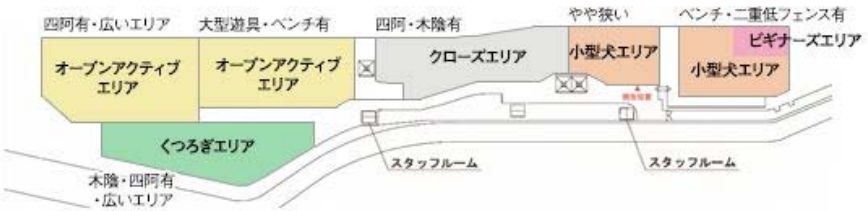
8月



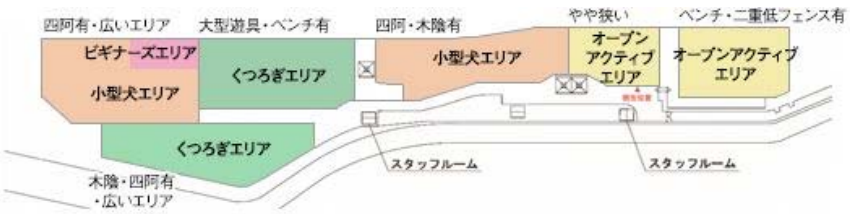
9月



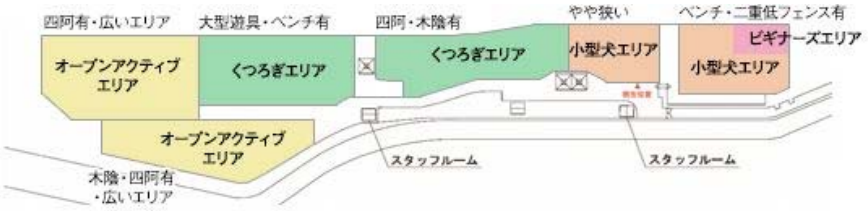
10月



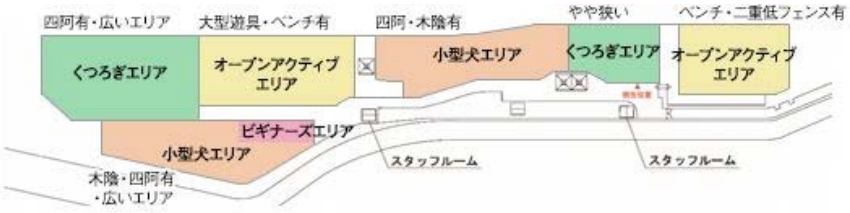
11月



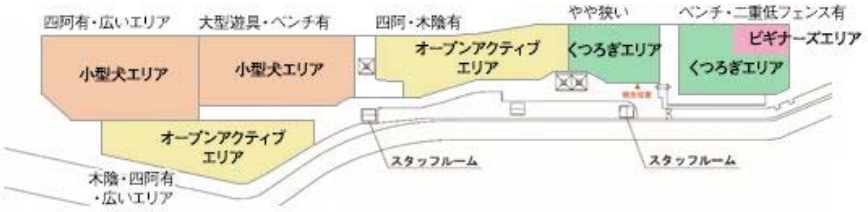
12月



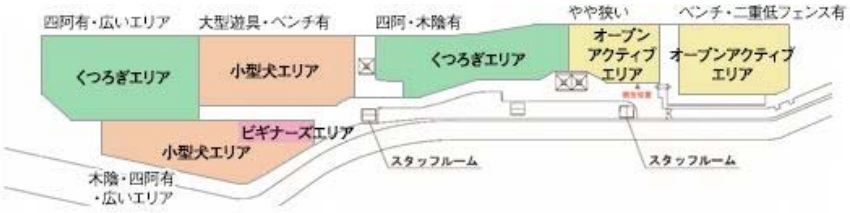
1月

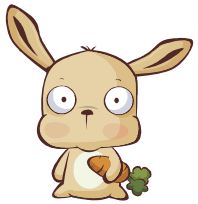


2月



3月





【ペット同伴誓約書】

私は、ペットを同伴して入園するにあたり、次のことを遵守することを誓約いたします。
（次の各項目を確認して、□にレ点でチェックしてください。）

《ペットをお連れの方はご記入ください》

- □ ペットに関する事故やトラブルは、飼い主の自己責任として全て解決します。
- □ 1年以内に感染症等の予防接種を受けています。
  （ワンちゃんの場合）→1年以内に狂犬病の接種を受け、三種以上の混合ワクチンの予防接種を受けています。
  狂犬病の予防接種は、狂犬病予防法により義務付けられています。
- □ ペットのフンなどの排泄物は、全て処理し持ち帰ります。
- □ ドッグラン以外では、絶対にノーリードにしません。また、人ごみや園路を歩くときには、他の人に迷惑とならないようリードは2m以上長くしません。
- □ 下記のペット進入禁止区域には、愛犬を入れません。
  ・日本庭園　・レストランや売店等の建物内　・パークトレイン　・レインボープール
  ・サイクリングコースでの伴走　・ペットを連れての遊具施設の利用
  ・ペットを連れてのニュースポーツエリアの利用　・こもれびの里農家
- □ ペットのルール・マナー向上に協力します。

《ドッグランをご利用の方はこちらもご記入ください》

- □ 狂犬病の予防接種済みの鑑札、三種以上の混合ワクチン予防接種の証明書をドッグラン係員に提示して入場することを了承します。
- □ 他の人や犬に攻撃性のあるワンちゃんを入れません。
- □ 発情中（出血中と出血終了後2週間以内）は、利用できないことを了承します。
- □ エリア内は、人・愛犬共に水以外の飲食ができないことを了承します。
- □ 脱走防止のため、二重扉や扉は必ず最後まで閉めます。
- □ エリア分けのルールを守り、愛犬の体の大きさとは異なる基準のエリアへ愛犬を入れません。
- □ 他のワンちゃんを大切にし、お互い譲り合って利用します。
- □ 愛犬から目を離しません。小さなお子様から目を離しません。
- □ ドッグランのルール・マナー向上に協力します。
- □ その他の事項については、係員の指示に従います。

【上記のルールを守って頂けない場合はご利用をお断りし、退園をお願いする場合もございます】

※ 二重枠の中をご記入下さい

ご記入日　平成＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

氏名（飼い主）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先（TEL）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ペットの種類（犬種等）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）頭　同伴者＿＿＿＿名

★公園で行われるペットに関するイベント案内をご希望の方は、下記にご記入をお願いします。

（住所：〒＿＿＿＿＿＿－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

（アドレス：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）携帯メール可

※個人情報の取扱いについては、裏面をご覧下さい。

別添　134

【個人情報の取り扱いについて】

利用目的	お客様から頂いた個人情報は、西武造園㈱・㈱プリンスホテル共同体の個人情報保護方針に則り適切に管理します。この個人情報は、緊急時（事故発生時等）の連絡のほか、当共同体および当共同体のグループ会社の提供する商品・サービスに関するご案内に必要な範囲内で利用させていただきます。また、お客様のご了解及び法令等に基づき要請された場合を除き第三者への提供はしません。
お問合せ先	ペット同伴誓約書にかかる個人情報の問い合わせ先は、 国営昭和記念公園管理センター個人情報取り扱い責任者 総務チームＴＥＬ042-528-1865までお願い致します。

別添３７

こどもの森について

【定期点検遊具覧表】

こどもの森

No.	遊具名	日常点検	定期点検	精密点検	臨時点検
1	雲の海（ふわふわどーむ）	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
2	虹のハンモック	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
3	空のすべり台	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
4	風のすべり台	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
5	プレイディアム（森のとりで）	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
6	ドラゴンの砂山	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜

【表】

【遊具日常点検表】

日常点検は、管理者が目視診断・触手診断・聴音診断などにより、遊具に異常・劣化な「遊具の安全関する規準ＪＰＦＡ－Ｓ：2008」(2008 年 8 月　(社)日本公園施設業協会)による定期点検表を参考とし、できる限り定型化し、効率化と客観性をもたせた日常点検表を作成する。

定期点検表

一 方 向 ぶ ら ん こ 定 期 点 検 表

(写真No.　　)　　管理番号

製品名		所在施設名		住所	
点検社				点検日	平成　年　月　日
点検者	公園施設製品整備技士		確認者	公園施設製品安全管理士	
製造社		設置年月	年　月　日	経過年月	年　月
構造部材１		構造部材２		消耗部材	
対象年齢シール	有 ・ 無	対象年齢	３歳～１２歳 ・ ３歳～６歳 ・ ６歳～１２歳	落下高さ	mm

Ⅰ．機能の部分における総合判定 ハザードレベルと劣化レベルの組み合わせにより４段階で表す	Ⅱ．塗装の部分における総合判定 ３段階で表す
ハザード ４段階で表す	劣化 ４段階で表す

特記事項

	点検項目	点検器具	ハザード	判定	写真No.	備考
安全領域	② 運動方向、着座部が飛び出し可のとき、	メジャー		合 ・ 否		
	③ 運動方向、着座部が飛び出し不可のとき、	メジャー		合 ・ 否		
	④ その他方向	メジャー		合 ・ 否		
	上部空間	メジャー		合 ・ 否		
	＊ コンクリート・アスファルトなどの固い設置面でない	目視		合 ・ 否		
	＊ くぼみ・石ころなどの障害物がないこと	目視		合 ・ 否		
劣化 構造部材	支柱部　腐食がないか（地際部附近）（全数点検）	目視打診		A・B・C・D		
	腐食がないか（地際部附近以外）	目視打診		A・B・C・D		
	ぐらつきがないか	揺診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	梁部　腐食がないか（金具附近）（全数点検）	目視打診		A・B・C・D		
	腐食がないか（金具附近以外）	目視打診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	継手金具　腐食がないか（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	ボルトの緩みがないか	打診触診		A・B・C・D		
	破損・割れ　（破損・割れ　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
劣化 消耗部材	吊り金具　腐食がないか（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	回転不良がないか	触診聴診		A・B・C・D		
	ボルトの緩みがないか	打診触診		A・B・C・D		
	磨耗　（磨耗　ヶ所）	触診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	吊り部材　ねじれ（ねじれ　ヶ所）（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	磨耗　（磨耗　ヶ所）　初期太さ	ノギス		A・B・C・D		
	現在太さ	ノギス		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	着座部　磨耗　（磨耗　ヶ所）（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
劣化	基礎部　ぐらつきがないか（全数点検）	揺診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		

規準一般規定	1 頭部・胴体の挟み込み	器具ＡＢ		合 ・ 否		
	2 頭部または首の挟み込み（Ｖ字型開口部）	器具ＡＢ		合 ・ 否		
	3 指の挟み込み	器具Ｅ		合 ・ 否		
	4 足の挟み込み	器具ＡＢ		合 ・ 否		
	5 絡まり・引っ掛かり	目視		合 ・ 否		
	6 衝突・転倒	目視		合 ・ 否		
	7 ボルト・ナット類による突起	目視		合 ・ 否		
	8 鋭利な尖端・角・縁	目視触診		合 ・ 否		
	9 転落・落下					
	10 階段・はしごの設計					
	11 救助対策	目視		合 ・ 否		
	12 基礎の設計	目視		合 ・ 否		
規準着座部	① 一人乗りとし、座った時に体が安定し、安全な材質や形状・構造	目視		合 ・ 否		
	② 柔らかい材質又は覆われて、底面は突起物が露出しない構造	目視触診		合 ・ 否		
	③ 平板型の奥行・有効幅	メジャー		合 ・ 否		
	④ スイングクリアランス	メジャー		合 ・ 否		
	⑤ 隣り合った支柱間に吊るす着座部は、２座まで	目視		合 ・ 否		
規準揺動部	③ 吊り部材はバリなどのないもの	目視触診		合 ・ 否		
	④ 吊り部材は、2° 以上に角度を持って吊り下げる	傾斜計		合 ・ 否		
	⑤ 吊り部材同士・支柱との間隔	器具Ｆ		合 ・ 否		
	⑥ 揺動部のボルト・シャックルは、緩み止めの対策をする	目視		合 ・ 否		
規準梁部	① 落下高さ・着座部上面から回転軸までの高さ	メジャー		合 ・ 否		
規準境界柵	① 境界柵又はそれに類したものはあるか	目視		合 ・ 否		

写真No.欄に網掛けがしてある箇所では写真を必ず添付する（兼用可）　　備考欄に網掛けがしてある箇所では数値を必ず記入する

別途作業 1	ボルト欠落部の修繕		式			
別途作業 2	ボルト類の増し締め		式			
別途作業 3	吊り金具の回転部へ注油		式			
別途作業 4	吊り金具の定期交換（推奨交換サイクル３～５年）		式			
別途作業 5	吊り部材・着座部の定期交換（推奨交換サイクル３～５年）		式			
別途作業 6	設置面の衝撃吸収性能の測定		式			

点検作業のポイント

①支柱地際部の腐食は支柱全てを基礎天端まで掘り起こし、目視・打診で判定するが、写真は１カットとする。
②梁部の腐食は分解せず外観を目視・打診で判定する。
③維手金具の腐食は分解せず外観を目視で判定する。
④吊り金具の腐食は分解せず外観を目視で、磨耗を触診で判定する。
⑤ボルトの緩みは全数を打診・触診で判定する。
⑥吊り部材の磨耗は全てを目視で判定し、劣化の一番進んだ１箇所をノギスで測定する。
⑦着座部は全てを目視で判定する。
⑧基礎部のぐらつきは全ての柱を揺り動かして判定する。
⑨規準項目の一部について、「JPFA検査器具」を用い写真撮影する場合は、計測数値の記入をしない。
⑩写真枚数は一基当たり12枚以上とする

別添３８

うんどう広場について

うんどう広場について（案）

目次

1.　うんどう広場について 3
1.1　「うんどう広場」を含むスポーツエリアの概要 3
1.1.1　スポーツエリアの施設 3
1.1.2　位置図 3
1.2　利用・申し込みにかかる基本事項 4
1.2.1　「うんどう広場」について 4
1.2.2　「フットサルコート」にかかる利用・申し込みにかかる基本事項 7
2.　マラソン大会について 9
2.1　公園内のマラソンコースについて 9
2.2　利用・申し込みにかかる基本事項 9
2.2.1　基本事項 9
2.2.2　必要書類 9

1. うんどう広場について

1.1 「うんどう広場」を含むスポーツエリアの概要

1.1.1 スポーツエリアの施設

【予約が必要な施設】

往復ハガキによる申込み・抽選制。

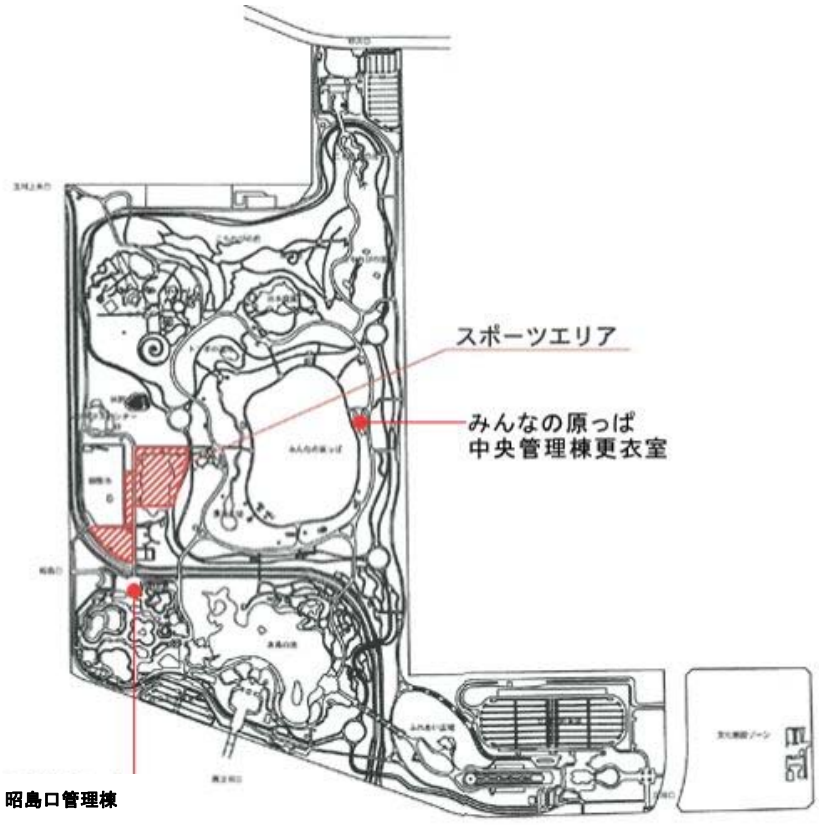
抽選を終えて空いている日があれば、電話申込み・先着順で受け付け。

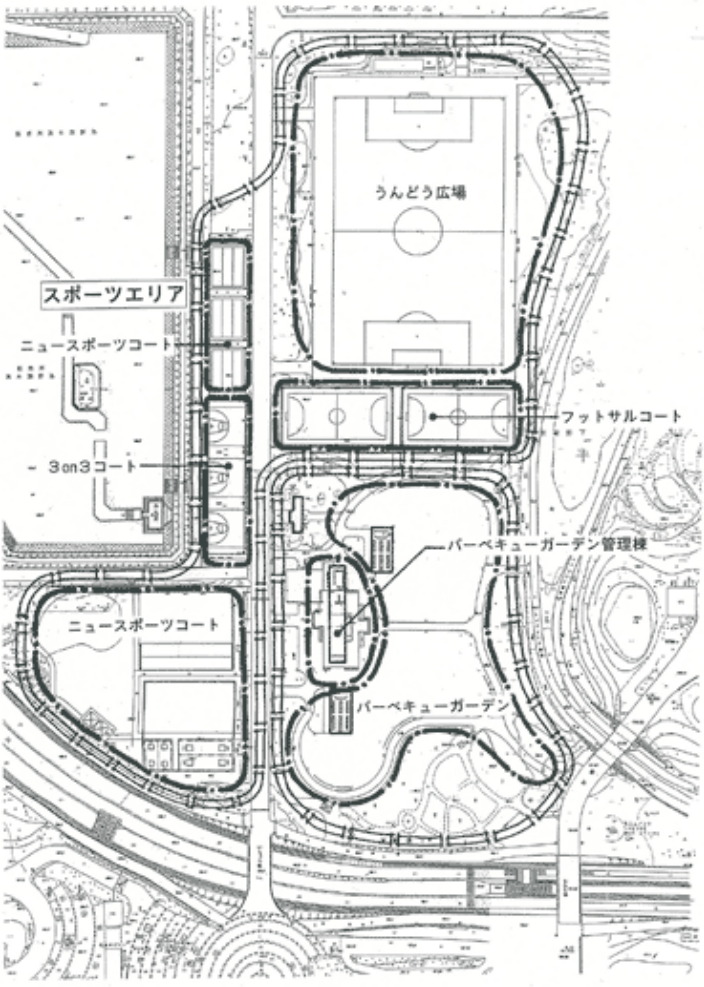
- うんどう広場：102m×65m
- フットサルコート：38m×18m　2 面　※国際試合基準値を採用、フットサルに適した砂ゴム入り人工芝を使用

【予約の必要がない施設】

- 3on3 コート：14m×12m　ゴール高さ 3.05m　3 面
- ニュースポーツコート
  - ペタンク：3 コース×3 面　9 コース
  - ホースシューズ　：大人用コート　2 面、子供用コート　1 面
  - クロッケー：2 面
  - ローンボウルズ　：5 面

1.1.2 位置図





1.2 利用・申し込みにかかる基本事項

1.2.1 「うんどう広場」について

●利用目的・対象

・運動会、サッカー、ソフトボール（硬式・軟式野球は禁止）等の球技及びその他の団体レクリエーションを行う 15 名以上の団体。マラソン大会のスタート･ゴールとしても利用可能。

●特徴

・周囲は芝生で、応援席としても利用できる。

・アウトドアクッキングができるバーベキューガーデン（野外炊飯広場）が隣接しており、スポーツのあとにみんなで野外バーベキューを楽しむこともできる。

●利用日・時間

公園の開園日で、利用時間は下記の通り。

・A：午前の部　9：30～12：30

・B：午後の部 13：00～閉園 30 分前

続けての利用はできません。

●申込方法

受付方法 1

往復ハガキによる申込・抽選制。

<記載事項>　（1）希望日・時間帯（第 3 希望まで）（2）団体名（3）代表者氏名
（4）〒・住所（5）電話番号（6）人数（7）利用目的（利用競技）

※電話による予約は予約後に確認のＥメールを送信いただく。

電話予約後のＥメール宛先：●●●●@ ●●●●

宛先：　〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173
昭和管理センター

抽選日時

使用月の 2 ヶ月前の第 2 水曜日午前 9 時。

抽選日の午前 9 時以降到着分は抽選の対象外とする。

受付方法 2

抽選を終えて空いている日があれば、希望月 2 ヶ月前の 20 日午前 9 時以降に電話（042-○○○-○○○○）により先着順で受付を実施。

<確認事項>　（1）希望日・時間　（2）団体名　（3）代表者氏名　（4）電話番号
（5）人数　（6）利用目的・競技名

※予約後に確認のＥメールを送信いただく。

●利用承諾書（はがき記載例）

国営昭和記念公園うんどう広場利用承諾書

前略　この度はご応募ありがとうございます。下記日時のうんどう広場の利用を承諾いたします。当日このハガキをご持参し、ニュースポーツ管理棟にお立ち寄り下さい。

●利用日：　平成　　年　　月　　日（　）

●時　間：　□午前（9：30～12：30）
□午後（13：00～16：00）

備考

①使用料は無料です（入園料は別）。　②広場利用中の事故について当公園は責任を負いません。緊急の場合はお近くの係員に申し出るか、下記連絡先にお電話下さい。　③次の利用者のために後片づけをきちんと行いましょう（トンボがけ、ライン消し、ゴミ処理等）。　④貸出用具その他ご不明な点については直接お問い合せ下さい。　⑥キャンセルする場合は前日午前中までにご連絡下さい。　⑦開始から 30 分を過ぎても来られない場合はキャンセルしたものとみなします。

★お問い合せ★

電話　042-○○○-○○○○
〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173
昭和管理センター

（表面左下の番号は整理番号です）

●利用回数

1 団体につき 1 月 1 回まで

●使用料

無料（入園料は別途）

●貸出用具

以下の用具をバーベキュー管理棟にて無料で貸出。（予約時に必要の有無を確認）

バット 5、ベース 2 セット、サッカーゴール、ラインカー2

※石灰は各団体で用意してもらう。バーベキューガーデンでも購入できるので、1 週間前までに直接電話で申込を受け付ける。TEL：042-〇〇〇-〇〇〇〇

※更衣室の利用も可能。使用する場合は事前申込を受ける。

※木製・金属製バットの持込は不可。無料で貸し出しする旨を、予約時に確認。

●利用できない競技

・野球　・クリケット　・テニス　・相撲　・ダンス　・大縄跳び　・綱引き

・その他芝生を大きく痛めるスポーツ

●禁止行為

・スパイクの使用は不可。（トレーニングシューズは使用可）

・自転車を含む、全ての車両の乗り入れは禁止。

●注意事項

・雨天時、雨天後など、グラウンド不良の場合の利用については、公園管理センターの判断により、制限、中止する場合あり。

・サッカーゴールおよび朝礼台はご利用後、必ず指定の置き場所に戻してもらう。

・競技用のグラウンド（専用コート）ではないため、芝生の不良や芝生が伸びていてボールが転がりにくい場合があることを認識していただく。

・故意に芝生を痛めるような行為を発見した場合、補修に掛かる実費を請求する。

●その他

・芝生の状況により、利用方法を変更させていただく場合あり。

・毎週水曜日及びイベント開催時は利用不可。

●個人情報の取り扱いについて

・申し込みに伴う個人情報については、うんどう広場の予約に関する連絡及び個人を特定できない範囲内においての集計および分析以外の目的に使用しない。

・ データベースは当公園外に漏れることのないよう十分な注意を持って管理する。 プライバシーポリシーは文末に示した通り。

1.2.2「フットサルコート」にかかる利用・申し込みにかかる基本事項

●利用日・時間

公園の開園日で、利用時間は下記の通り。

<通常の開園時> A：9：30～12：00 B：12:00～14：00 C：14：00～閉園 30 分前

<プール営業時>　A：9：30～12：00 B：12:00～14：00 C：14:00～16:00 D：16:00～閉園 30 分前

●申込方法

受付方法

往復ハガキによる申込・抽選制。抽選を終えて空いている日があれば、毎月 20 日午前 9 時以降に電話による先着順。応募枚数はお一人様１枚まで、またひとつの団体につき１枚まで。

<記載事項>（1）希望日・時間帯・コート数(第 3 希望まで、50 名以上の団体のみ 2 面まで予約可)　（2）団体名　（3）代表者氏名　（4）〒・住所　（5）電話番号　（6）人数

※但し、電話での予約後 E メールまたは FAX・ハガキをお出しいただく。

電話予約後の E メール宛先：●●●●@ ●●●●

宛先：　〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173

昭和管理センター

抽選日時

使用月の 2 ヶ月前の第 2 水曜日午前 9 時。

抽選日の午前 9 時以降到着分は抽選の対象外とする。

●利用承諾書（はがき記載例）

国営昭和記念公園フットサルコート利用承諾書

前略　この度はご応募ありがとうございます。下記日時のフットサルコートの利用を承諾いたします。当日このハガキをご持参し、ニュースポーツ管理棟にお立ち寄り下さい。

●利用日：　平成　　年　　月　　日（　）

●時　間：　□a（9：30～12：00）

□b（12：00～14：00）

□c（14：00～閉園 30 分前）

●コート：　□A コート　□B コート

備考　①使用料は無料です（入園料は別）。　②フットサルコート内でのスパイクの使用（金属・樹脂製問わず）、喫煙、飲食はお断りいたします。　③コート利用中の事故について当公園は責任を負いません。緊急の場合はお近くの係員に申し出るか、下記連絡先にお電話下さい。　④次の利用者のために 5 分前に終了し、後片づけをきちんと行いましょう。　⑤貸出用具その他ご不明な点については直接お問い合せ下さい。　⑥キャンセルする場合は前日午前中までにご連絡下さい。⑦開始から 30 分を過ぎても来られない場合はキャンセルしたものとみなします。

★お問い合せ★

電話　042-○○○-○○○○

〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173

昭和管理センター　　（表面左下の番号は整理番号です）

●使用料

無料（但し公園入園料は別途）

●貸出用具

サッカーボール（4 号球）1 個　２１０円/1 利用枠

●その他注意事項等

・コート内でのスパイクの使用（金属・樹脂問わず）、喫煙、飲食は不可。

・終了時間を守り、利用後は必ず後かたづけをすること。

・公園主催行事等により使用できない場合あり。ハガキ投函前に予めお問合いわせいただく。

・団体の入園方法については、管理センターにお問い合わせいただく。

※フットサルコート専用の更衣室はない。フットサルコートから 2 分程度の昭島ゲートプール更衣室か、フットサルコートから 10 分程度のみんなの原っぱ中央管理棟更衣室があるので、利用を希望される方は、予約をされる際にお問い合わせいただく。なお、イベントの実施などでご利用になれない場合がある旨を予めご了承いただく。

2. マラソン大会について

2.1 公園内のマラソンコースについて

当公園のマラソンコースは、交通事情を気にせずに走ることができる。スタート・ゴールも広々とした「みんなの原っぱ」や「うんどう広場」で行えるため、学校・企業等の方々に広く利用されている。基本となるコースをそれぞれ組み合わせることにより、年齢、性別等にあわせて様々な距離とコースの設定が可能。また、貸出物品は（テント・机・椅子等）や更衣室なども利用できる。

2.2 利用・申し込みにかかる基本事項

2.2.1 基本事項

＜お申し込みについて＞

1．電話で日程をご確認の上、仮予約をしていただく。

利用日の 1 年前の月の 1 日（1 月は 2 日）から、先着順で、1 日 2 団体（午前の部と午後の部）までお受けする。また、原則として予備日は 1 日のみ設定することが可能だが、利用希望が多い 11 月と 2 月については予備日は設定不可。

2．仮予約後、「団体マラソン大会承認申請書」に必要事項を記入・押印の上、各団体作成の「実施要項」及び「コース図」、「緊急連絡体制図」と共に 30 日前までに提出（郵送も可）いただく。

※みんなの原っぱでのスタート・ゴール使用は 11 月～2 月の間の平日のみ利用可。

※仮予約や手続きは公園公開日のみ。

（注）大会の 2 ヶ月前までは、止むを得ない事情により日程を変更していただく場合があることを予めご了承いただく。

＜利用日・時間＞

1．平日の利用時間は開園時間内で、午前と午後の 2 部制で 1 日 2 団体まで利用可。

午前の部　9:30～12:30

午後の部 13:00～16:30（11 月～2 月は 16：00 まで）

2．日・祝日の大会等の開催については、申込方法が異なるので、管理センターにご相談いただく。

2.2.2 必要書類

・承認申請書

・コース図（スタート・ゴール位置、監察員の位置を明記）

・緊急車両搬入連絡体制図（連絡先等記入）

・大会の実施要項（書式は問いません）

●承諾申請書

国営昭和記念公園
昭和管理センター　　殿

平成　　年　　月　　日

国営昭和記念公園でのマラソン大会の実施について（承諾申請書）

このたび、国営昭和記念公園でマラソン大会を実施したいので下記のとおり申し込みます。

住所		
団体名	担当者氏名　　印	
電話番号	FAX 番号	携帯電話（当日連絡先）
【大会名】		
【日時】　年　月　日（ ）□午前 □午後 □終日 ・予備日 ／（ ）□午前□午後□終日		
【コース】 別紙参照（スタート・ゴール位置、監察員の位置を明記）		
【参加者数】　名（うち生徒　名）	【参加料（入園料以外）】　円/人	
【入園口】 □立川 □立川持込 □西立川 □西立川持込 □昭島 □玉川上水 □砂川		
【団体入園方法】 □当日窓口で申込 □仮入園券（団体入園整理券）使用		
【仮入園券精算口】 □立川 □西立川 □昭島 □玉川上水 □砂川 （14 時までに清算してください）		
【開園時間前準備】 □なし □あり（　時　分から） ・徒歩入園（自転車含む）　人 ・車両入園（1 台のみ可。別途申請書が必要）　人		
【貸出希望物品】□テント〔 〕 □机〔 〕 □椅子〔 〕 □セーフティーコーン〔 〕 □セーフティーバー〔 〕 □電源(コンセント差込口) □自転車〔 〕（□立川口 □西立川口 □砂川口） □許可旗〔 〕5 枚まで □リヤカー〔 〕（中央管理棟） □その他（ ）		
【更衣室の利用】□なし □あり（中央管理棟・昭島） ・ シャワー（要・不要）		
【承諾書の受取場所】 □入園する入口 □砂川業務入園口 □管理センター		

※11 月、2 月には終日利用できません。また予備日を設定できません。

※10 月にはみんなの原っぱを会場として利用できません。

承　諾　書

平成　　年　　月　　日

殿

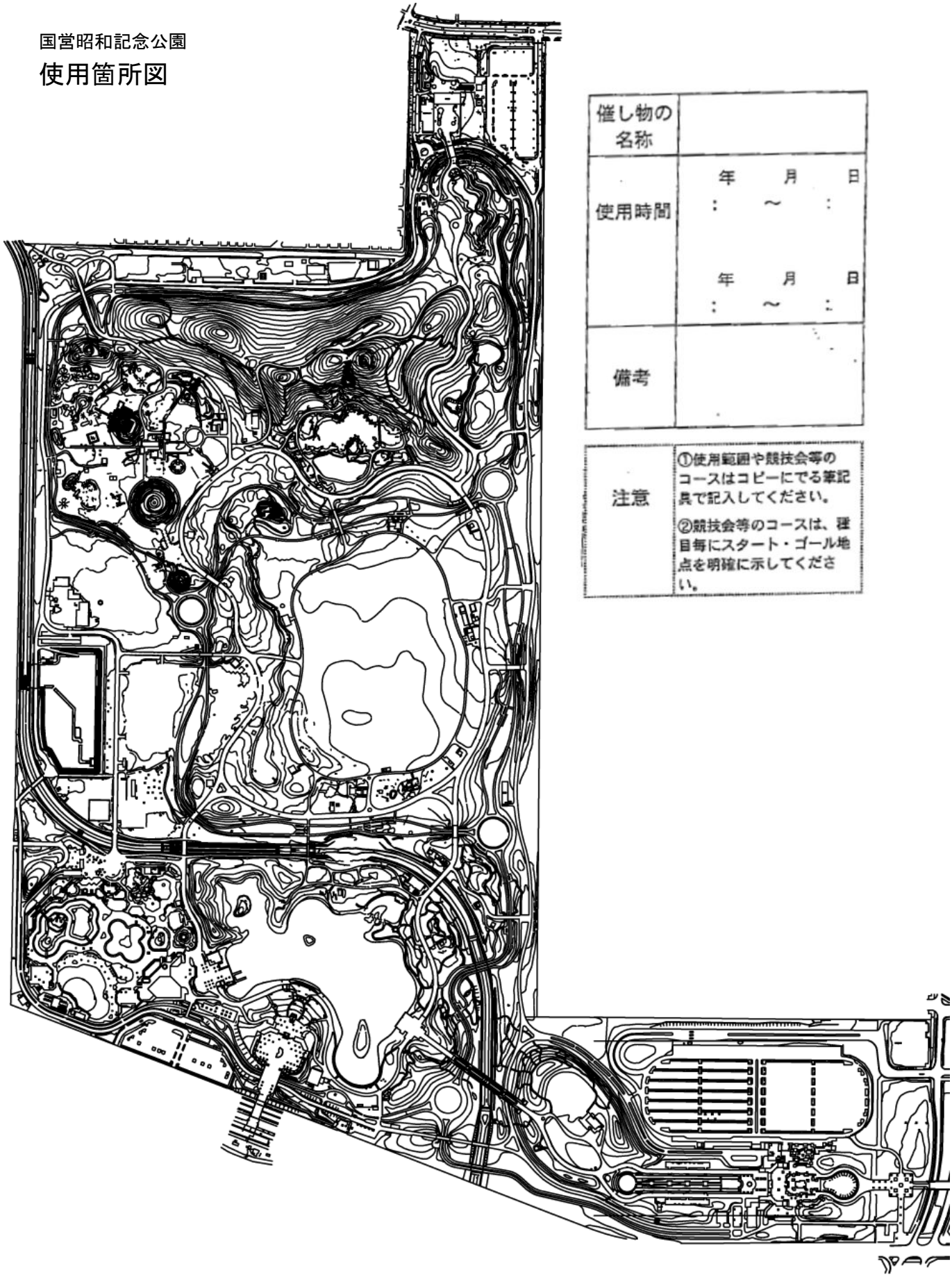
上記の申込について、国営昭和記念公園でのマラソン大会の実施を承諾いたします。

国営昭和記念公園　昭和管理センター
○○○○

●コース図（スタート・ゴール位置、監察員の位置を明記）

国営昭和記念公園

使用箇所図



催し物の名称	
使用時間	年　月　日 ：　～　： 年　月　日 ：　～　：
備考	

注意	①使用範囲や競技会等のコースはコピーにでる筆記具で記入してください。 ②競技会等のコースは、種目毎にスタート・ゴール地点を明確に示してください。

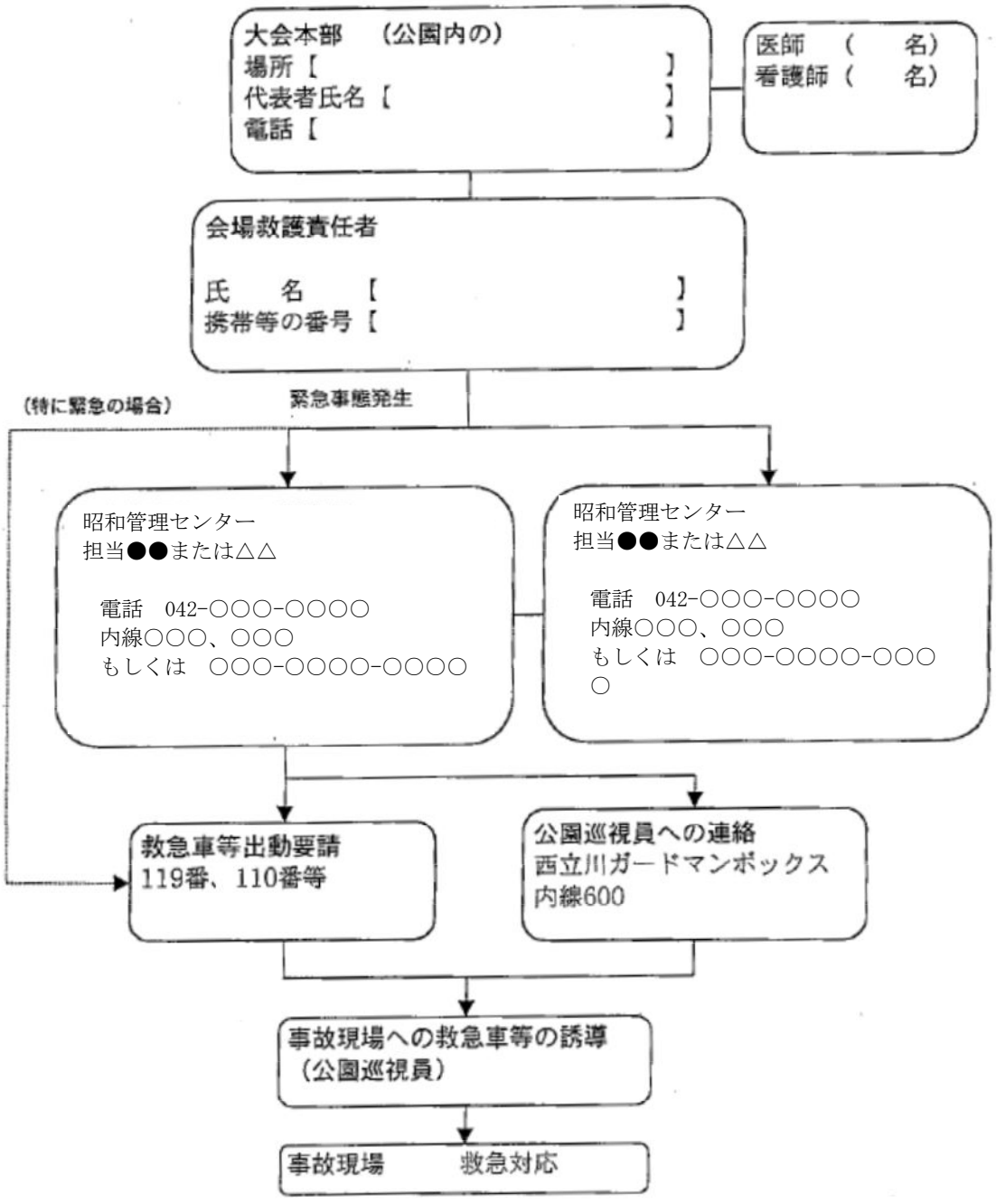
●緊急車両搬入連絡体制図（連絡先等記入）

大会名　　別紙

開催日　　平成　　年　　月　　日（　　）

【緊急車両搬入連絡体制】

緊急事態発生時は、会場救護責任者が昭和管理センターへ連絡を取る。救急車等の出動要請は昭和管理センターが行う。
なお特に緊急の場合は、大会本部から救急車等の出動要請を行い、会場救護責任者は速やかに昭和管理センターに連絡を取る。



別添３９

迷子対応

【幼児の場合】

・現地（親権者等） から電話連絡があった場合は、迷子の名前、年齢、服装、はぐれた場所等を確認し、巡回サービス班に無線及び携帯に連絡する。
・立川口、西立川口、砂川口ゲートに連絡する。
・届出者の形態、住所等を確認し、個人行動を起こさないように注意する。

【高齢者・知的障害者等】

・基本的には幼児の場合と同様とする。
・これまでの事例では閉園時間後が多く、その場合は職員全員がブロックに分けて捜査を行う。
・場合によっては、届出者承諾のもと立川警察署、立川駅に捜査依頼をお願いする。

【迷子捜索の手順】

○閉園までの手順

・保護者からの捜索依頼があった場合は捜索対象者であるかどうかを確認する。
・放送による呼び出しは行わないが、就学児未満を保護した場合は放送の対象とできる。
・捜索対象者の場合は総務係に連絡する。
・総務係は、保護者から以下の特徴を聞き、無線により捜索依頼を発信する。

捜索対象者の名前、年齢、性別、身長、服装、いなくなったときの状況、心当たりの場所、そのほかの特徴

保護者の名前

保護者の携帯等の有無と電話番号

・パトロールスタッフは情報をもとに園内を捜索する。捜索にあたっては、トイレの中や水鳥の池などの水面は特に注意して捜索する。
・見つかった場合は無線で総務係に連絡する。
・総務係は保護者に連絡するとともに、無線で捜索解除を伝達する。保護者から発見の連絡が入った場合も、無線で捜索解除を伝達する。

○閉園後の手順

閉園間際に連絡があった場合や捜索中に閉園時間がきた場合の手順とする。なお、閉園後の捜索は迷子捜索の対象者に限定しない。

・事務所内に捜索本部を設置する。
・事務所の職員を動員し 4 班程度の捜索班を編成し、1 班 2 名程度で車による捜索とする。
・捜索班は無線を掲載し捜索状況を本部に報告する。
・1 時間程度の捜索により発見できない場合は警察に届けてもらう。
・警察への連絡は捜索本部または本部から指示された職員が行う。
・届出が受理された段階で捜索を解除する。

別添４０

団体対応

■団体入園方法

団体入園の方法としては、以下の 2 通りがある

1. 一括入園

入園ゲートにて、団体人数分の入園料を徴収する方法。

原則、全団体人数の同時入園のみ。（一部の人の先行または遅れての入園は認めない）

2. 仮入園券での入園

全員が一度に入園することが不可能な 100 名以上の団体を対象として、「仮入園券」による入園を行う・

○仮入園券の発行手順

・受付方法

1. 各団体に、仮入園券の見本（図「仮入園券」作成フォーマット参照）を作成していただき、その見本の内容を確認の上、必要に応じて修正等の指示を行う。
2. 予定人数より多めの枚数を各団体にて印刷をお願いすること。なお、その際、大人券と小人券は色分けお願いし、それ以外の色分けは認めない旨を伝える。
3. 仮入園券を持参頂き、全ての券に押印する。利用予定日の 1 週間前までに、押印及び「仮入園券取扱い申込書」を受領する。

・利用方法

1. 入園ゲートにて、仮入園券を一人ずつ受け取り、入園させる。なお、仮入園券を不携帯の利用者に対しては、一般入園券の購入をお願いすること。
2. 入園ゲートにて受け取った仮入園券の枚数を集計後から午後 2 時頃までの間に、精算をお願いする。
3. その他、利用当日の領収書分割発行の不可等、事前に留意事項を伝え、混乱のないように努めること。

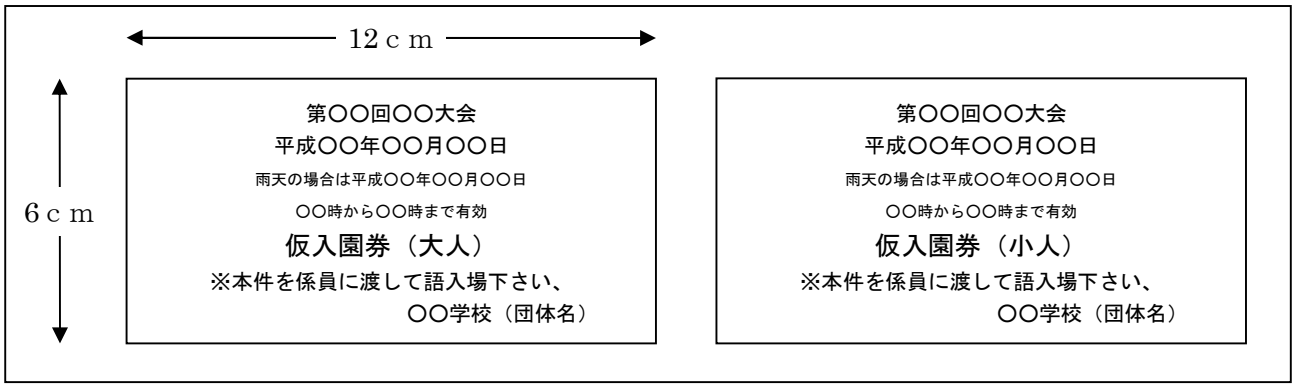


図　「仮入園券」作成フォーマット

※必ず予約を取ってください⇒来所予定日　　年　　月　　日（　　）　予約Ｎｏ．

仮入園券取扱い申込書	受付者名（　　）

利用日	平成　　年　　月　　日（　　）
雨天時	雨天中止・延期（平成　　年　　月　　日）　開催決定日時　　月　　日　　時
団体名	
利用目的	イベント（　　）・マラソン大会・遠足・その他（　　）
発行枚数	大人（　　）色：　　枚　　小人（　　）色：　　枚
入園口	立川口・立川持込口・西立川口・西立川持込口・昭島口・玉川上水口・砂川口
入園時間	時　　分　～　　時　　分　※この時間以外仮入園券は利用できません
精算口	立川口・西立川口・昭島口・玉川上水口・砂川口 （精算時間　　：　　）　※精算は〇〇：〇〇まで
入園券配布方法	事前配布・当日配布（受付：立川口・西立川口・昭島口・玉川上水口・砂川口）
当日の仮入園券忘れについて	自己負担で一般入園券購入　・　（　　口）にて再度配布
精算責任者	氏名：　　様　　連絡先：　　－　　－ 当日の連絡先（携帯電話等）：　　－　　－　　（　　様）
先発入園※	時間　：　　時　　分　　（必ず仮入園券をガードマンに渡してください） 西立川口通用門　徒歩：　　人　　砂川口通用門　車両：　　台　　人 業務入園証（有・無）　有る場合の業務入園証枚数：　　枚

※先発入園はマラソン大会等、一部の特別な場合のみ受付いたします。
詳しくは、昭和管理センターまでお問い合わせ下さい。

【お問い合わせ・お申込み】
昭和管理センター
ＴＥＬ　０４２－〇〇〇－〇〇〇〇　　ＦＡＸ　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
受付時間：土・日・祝日を除く平日の〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

図　仮入園券取扱い申込書

■団体マラソン事前受付

・受付方法

1. 仮予約の受付を電話にて行う。

利用日の１年前の月の１日（１月は２日）から、先着順で、１日２団体（午前の部と午後の部）まで受け付ける。また、原則として予備日は１日のみ設定とするが、利用の希望が多い１１月と２月については予備日の設定は行わない。

2. 仮予約後、必要事項を記入・押印いただいた「マラソン大会承認申請書」及び各団体作成の「実施要項」「コース図」「緊急連絡体制図」を３０日前までに受領する。

※仮予約や手続きは公園開園日のみ実施

（注）仮予約後、大会の２ヵ月前までは、止む得ない事情により日程を変更していただく場合があることを連絡すること。

・実地踏査

1. 実地踏査の入園料、駐車料は１回に限り無料とすることが可能であるが、公園利用者に支障がないよう、人数・台数に制限を設ける。

2. 自転車の無料貸出し等、実施踏査に必要な支援を行う。

・事前打合

1. コース等の打ち合わせや仮入園券（折込用紙参照）の手続き等、十分な事前打合せを行う。

別添４１

巡視ルート等（文化ゾーンの巡回ルート（昼間）について）

みどりの文化ゾーン内　巡廻ルート（昼間）

１．記念館口詰所　（定点警備）
２．昭和天皇記念館建物裏廻り
３．花みどり文化センター内
　ギャラリー・情報コーナー　・研修室・エントランス
４．　トイレ・自転車置き場
５．エスカレーター
６．浮游の庭
　みどり橋・螺旋階段・池
７．そよぎの丘
８．総合案内所
　あけぼの口・管理事務所・管理用車両駐車場
９．ゆめひろば
１０．トイレ棟

巡　廻　コ　ー　ス　図

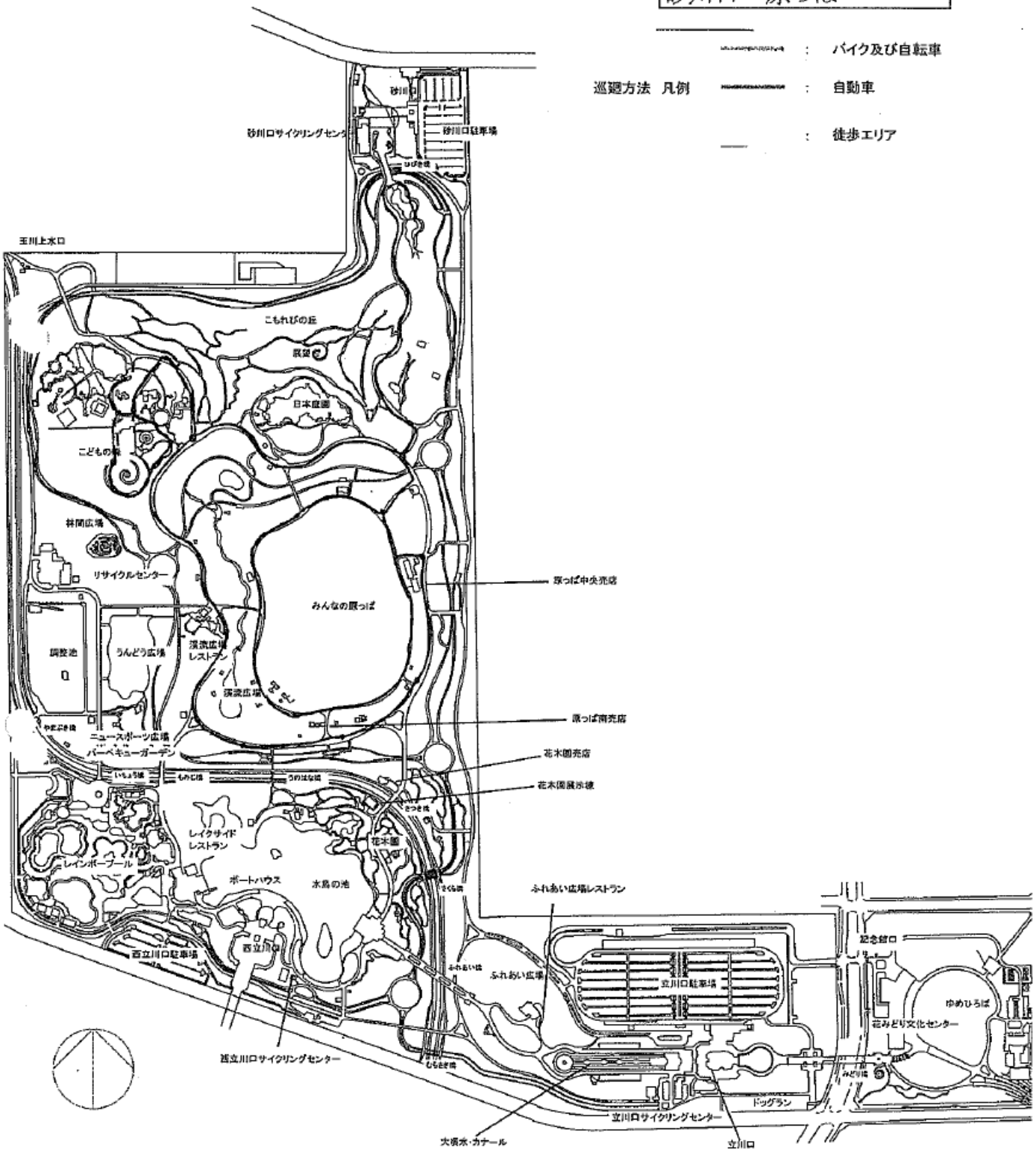
砂川口→原っぱ

巡廻方法　凡例

：バイク及び自転車

：自動車

：徒歩エリア



公園全園図

186

巡　廻　コ　ー　ス　図

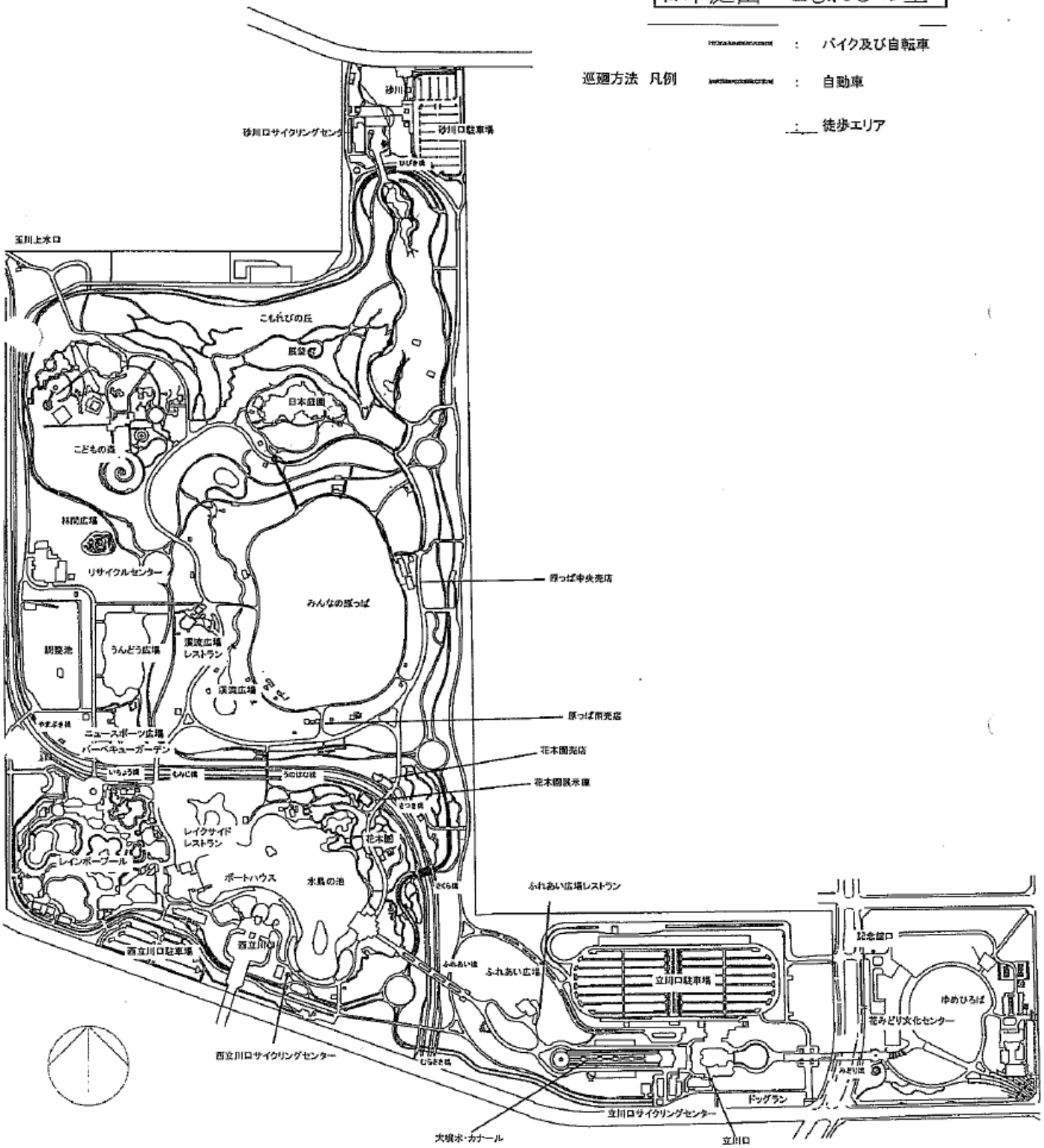
日本庭園→こもれびの里

巡廻方法　凡例

：　バイク及び自転車

：　自動車

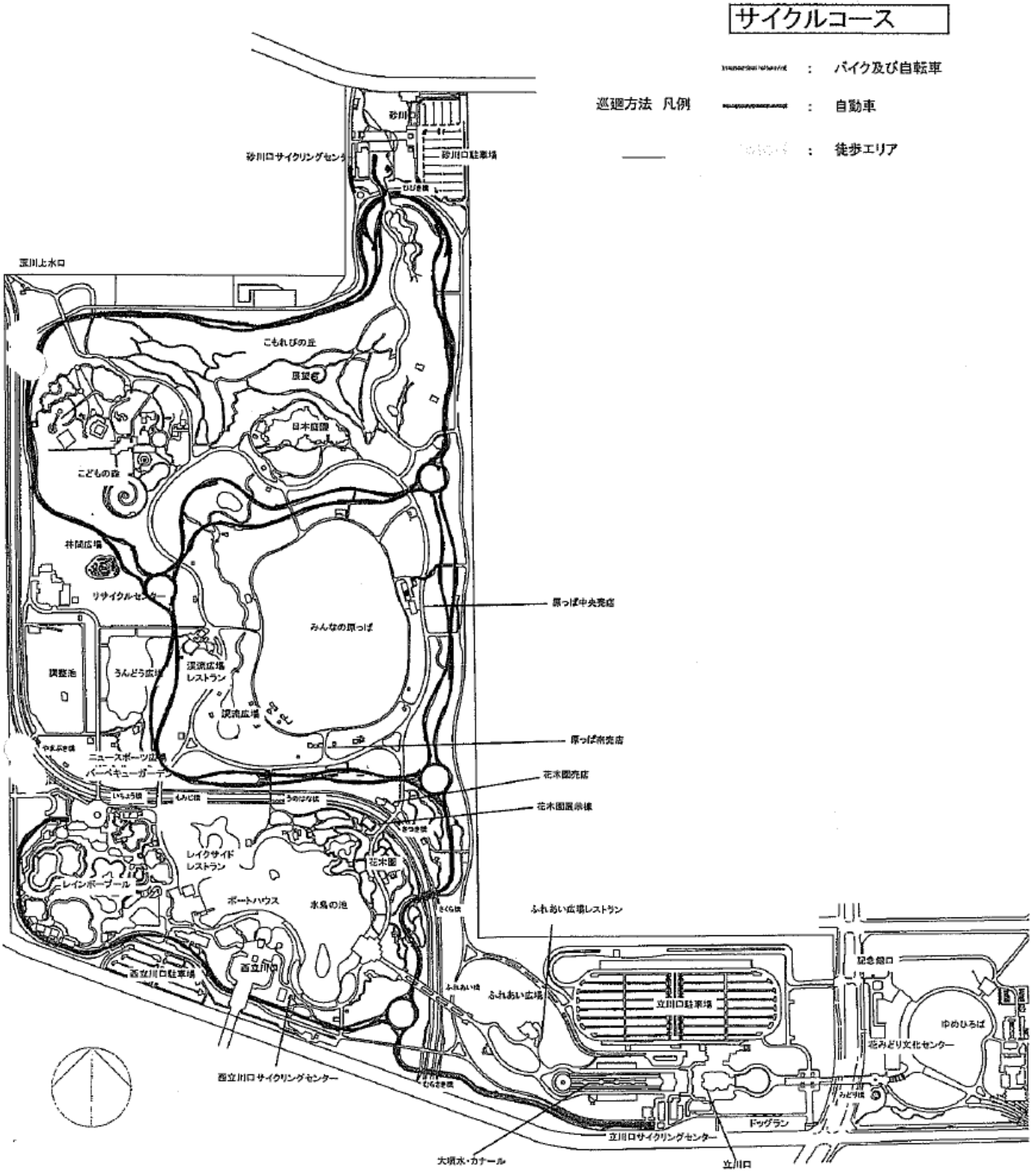
：　徒歩エリア



公園全園図

187

巡　廻　コ　ー　ス　図



公園全園図

巡　廻　コ　ー　ス　図

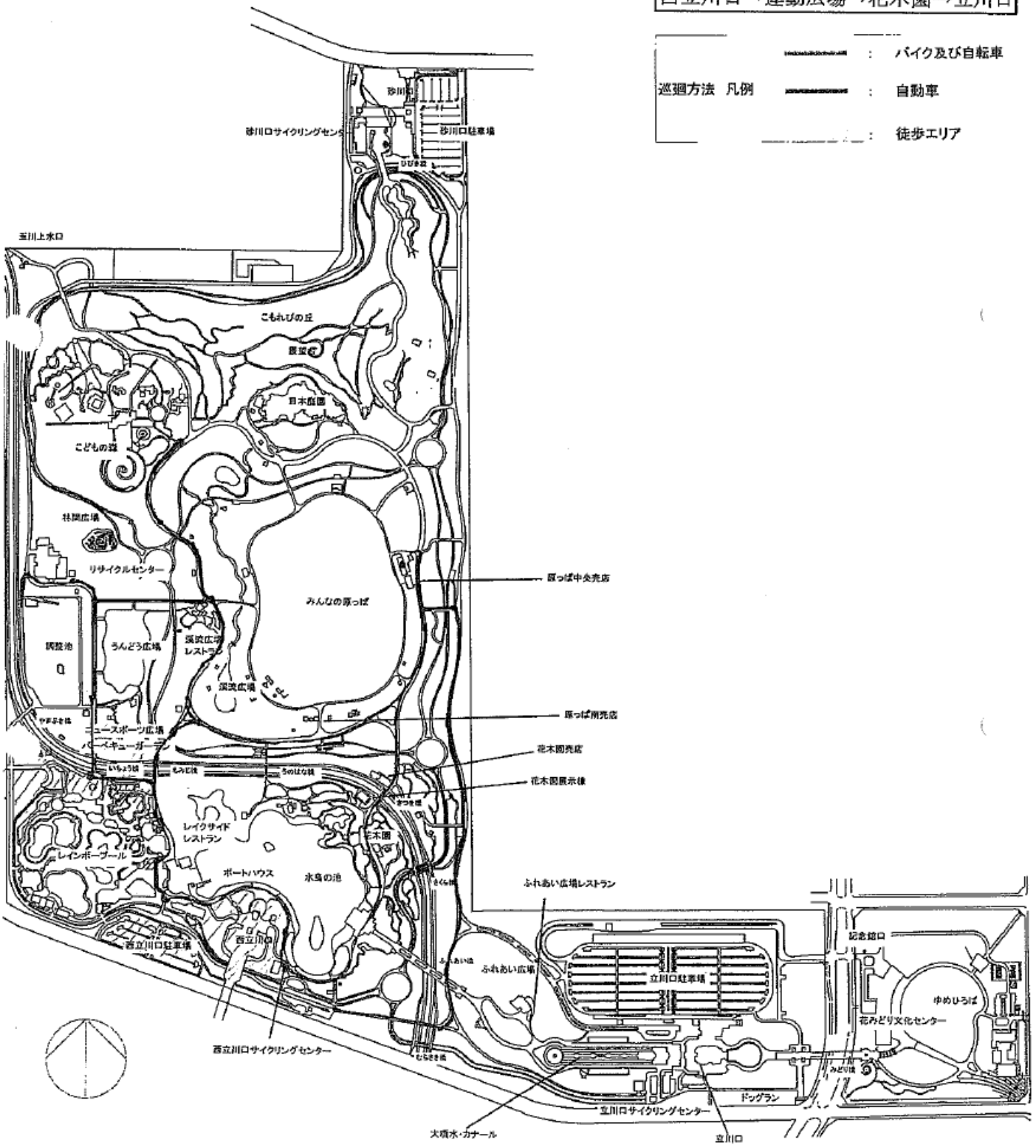
西立川口→運動広場→花木園→立川口

巡廻方法　凡例

：バイク及び自転車

：自動車

：徒歩エリア



公園全園図

189

巡　廻　コ　ー　ス　図

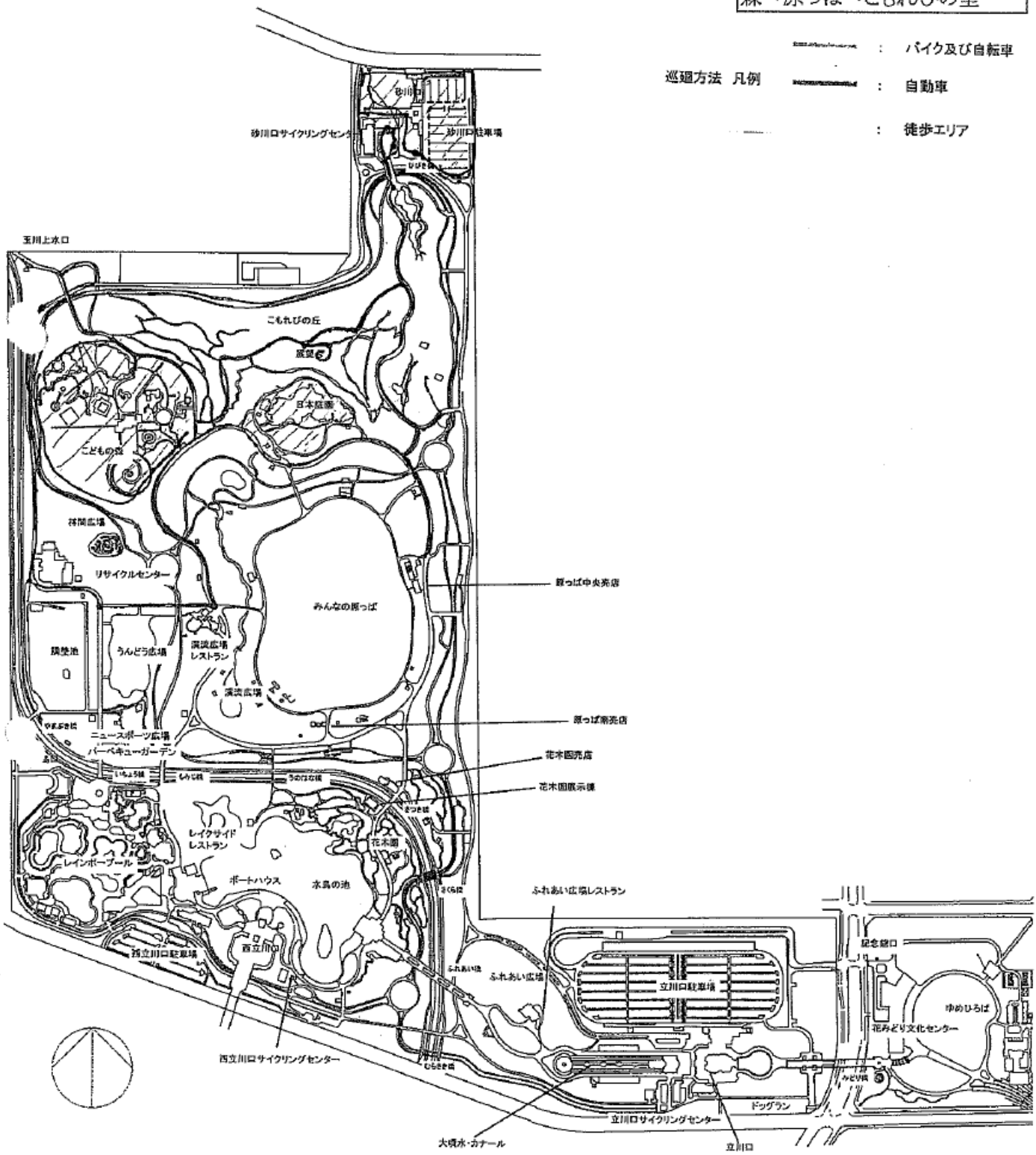
森→原っぱ→こもれびの里

巡廻方法　凡例

：　バイク及び自転車

：　自動車

：　徒歩エリア



公園全園図

巡　廻　コ　ー　ス　図

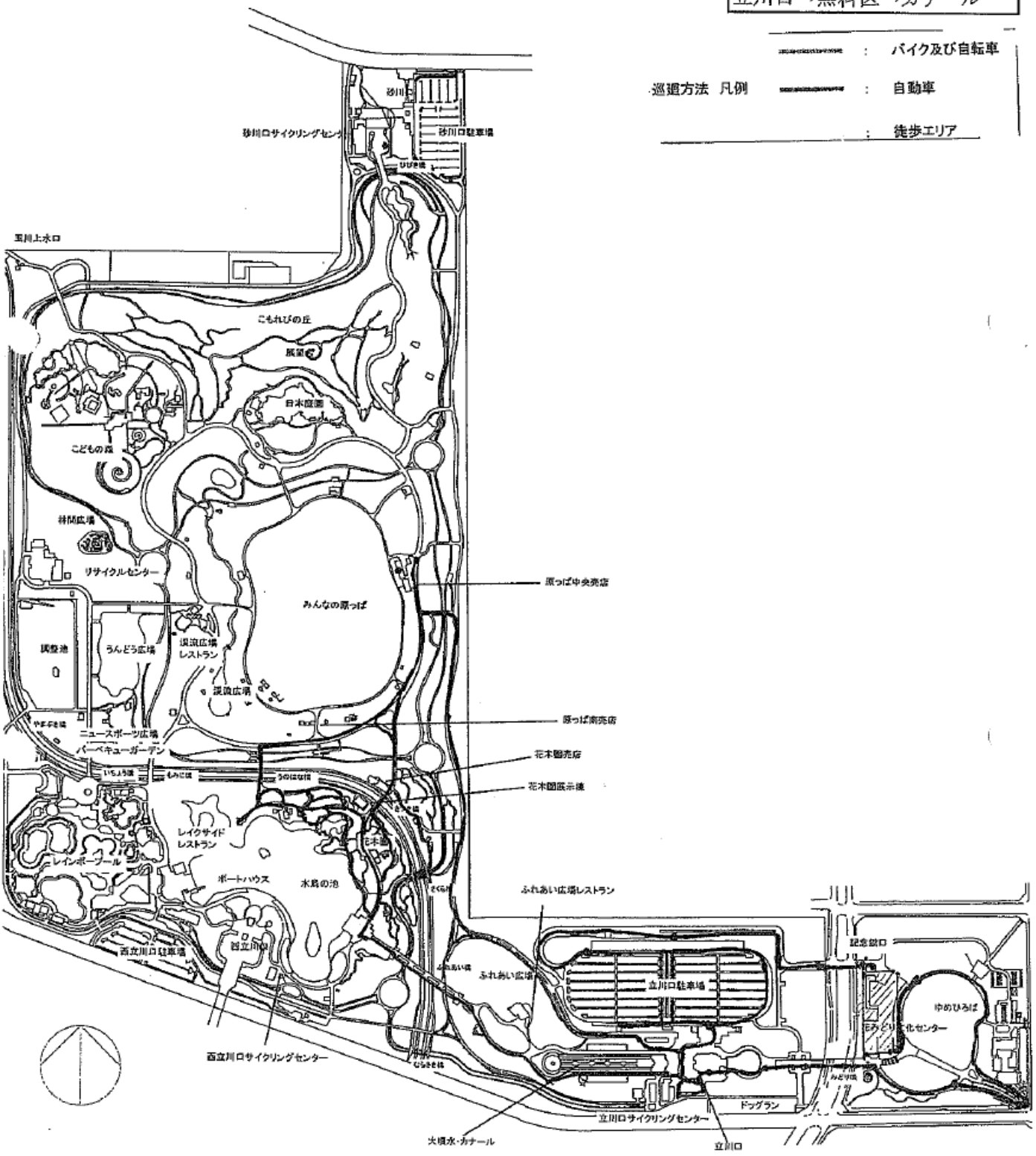
立川口→無料区→カナール

巡遍方法　凡例

：バイク及び自転車

：自動車

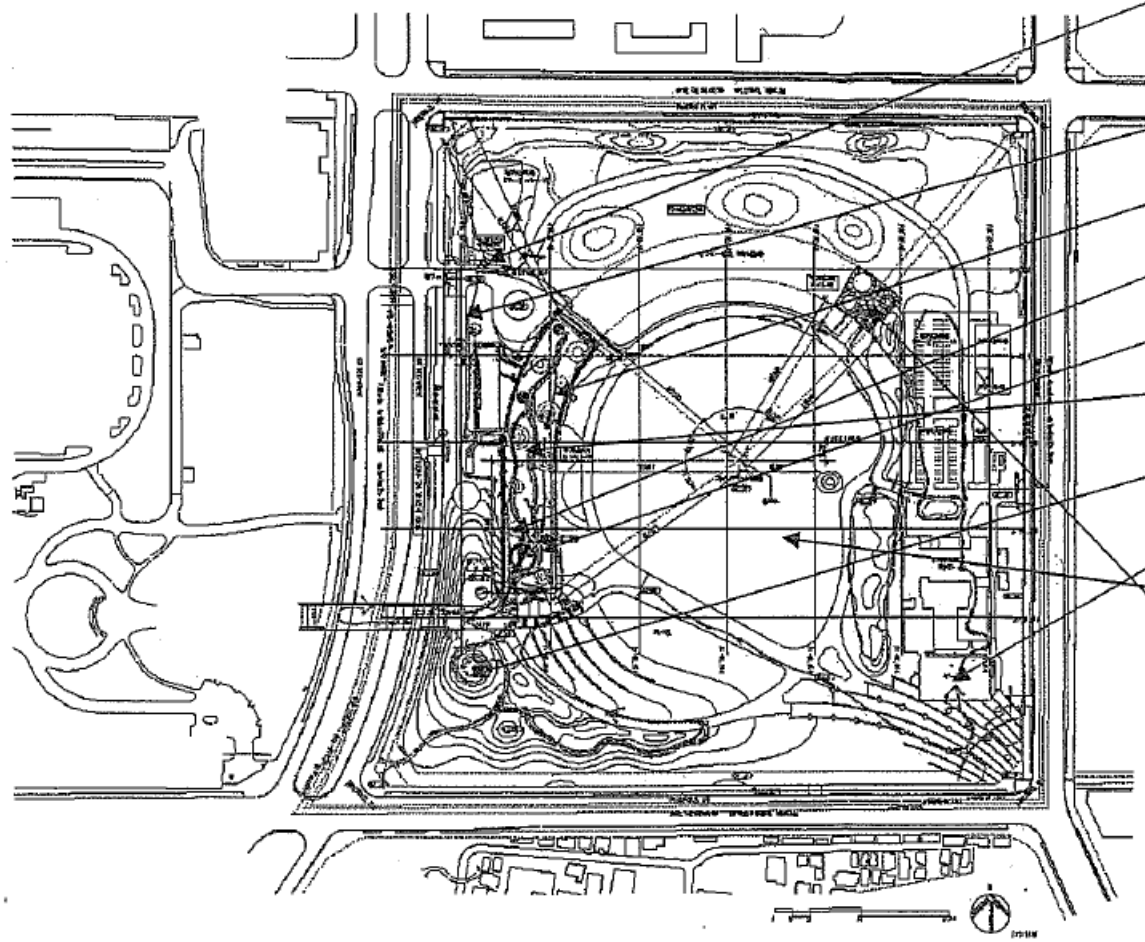
：徒歩エリア



公園全景図

191

文化ゾーン巡廻ルート図（昼間）



1記念館口詰所
（記念館口定点警備）

2昭和天皇.記念館建物裏廻り

3.花みどり文化センター内
（ギャラリー情報コーナー研修室等）

4.トイレ、自転車置場

5エスカレーター

6.浮遊の庭
（みどり橋　螺旋階段　池等）

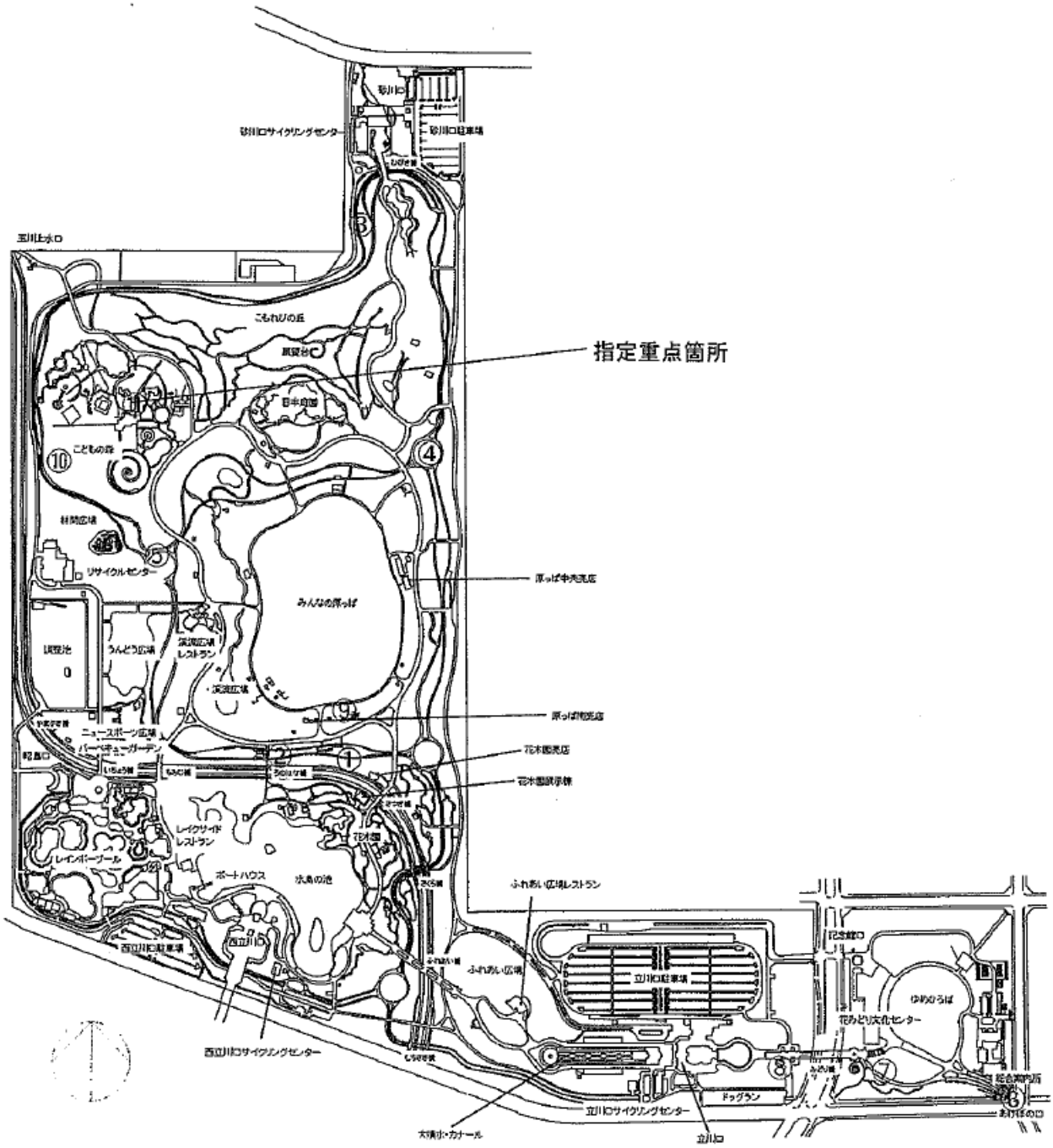
7.そよぎの丘

8.総合案内所
（あけぼの口　管理センター駐車場等）

9.ゆめひろば

10.トイレ棟

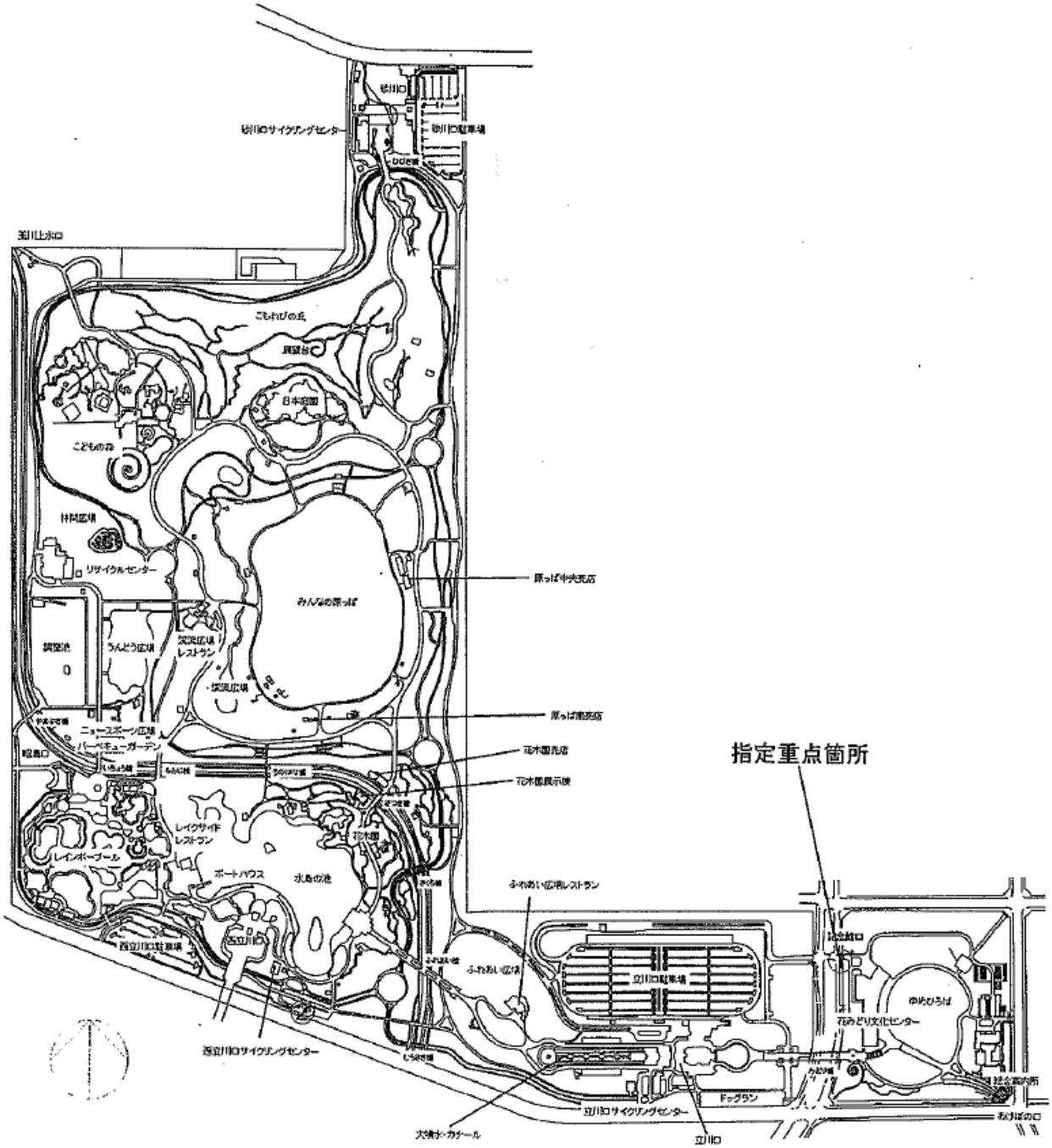
○こどもの森（①～⑩についてはGW期間のみ）



公園全園図

193

○休園日



公園全園図

194

図面名

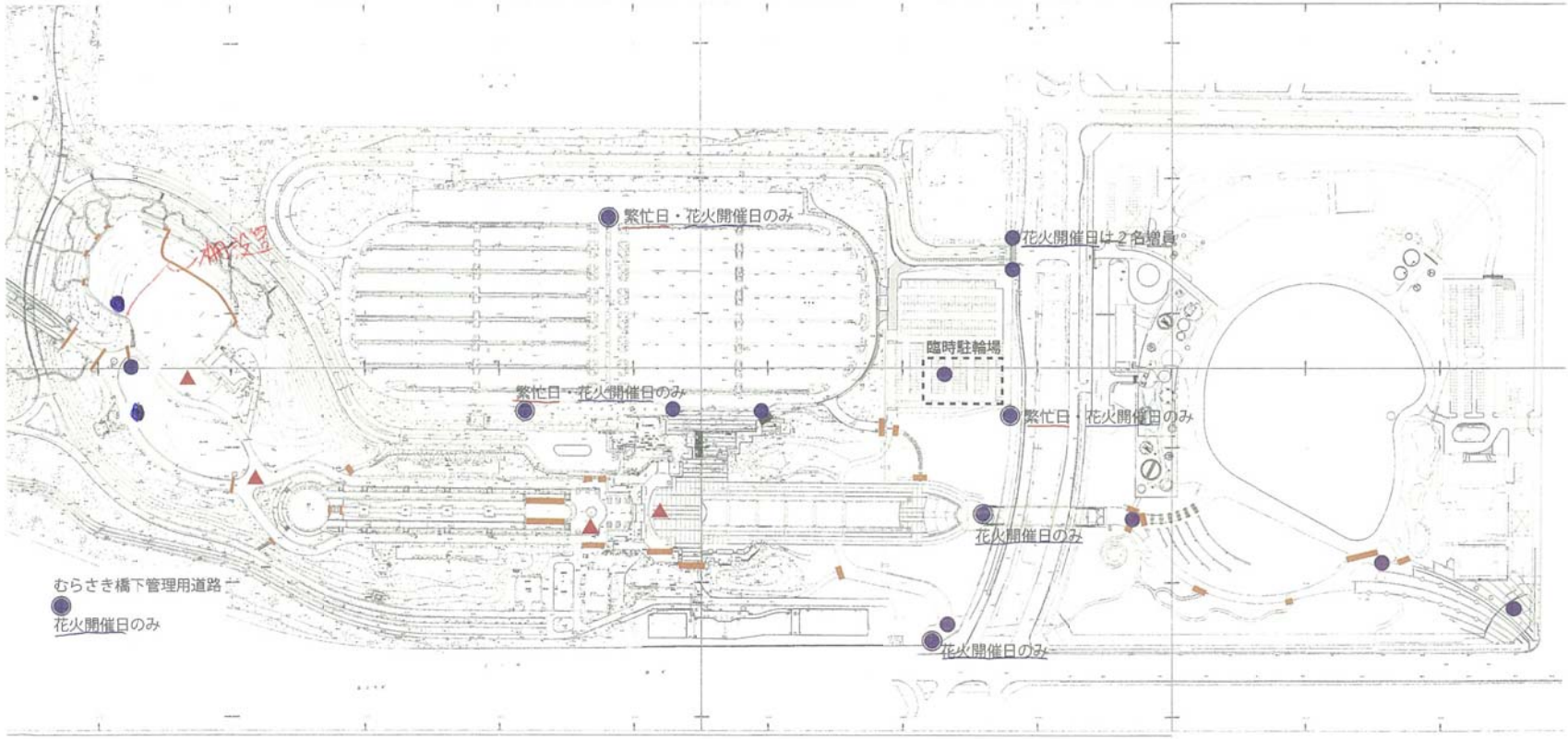
平成 25 年　Winter Vista Illumination

平成 25 年 11 月 30 日（土）～ 12 月 25 日

誘導・保安係員配置図　（花火実施日は 12 月 22･23 日）

凡例

記号	名称	備考
●	警備員 / 誘導員	お客さまの誘導、進入禁止エリアへの進入防止を行います。
▲	利用安全指導	お客さまのご案内、問合せ対応、禁止行為等を防止する利用指導を行います。
▬	人止柵	カラーコーン＆バー・ロープピング・仮設フェンス等で、進入禁止エリアへの進入を防ぎます。



別添４２

水遊び広場ついて

【利用時期】

４月末（ゴールデンウィーク前）の週末～９月最後の週末

（平成 25 年度実績：4 月 27 日～6 月 23 日、9 月 11 日～9 月 29 日）

（プール営業期間及び準備撤去期間を除く）

【開園準備】

開園の準備として以下のことを実施すること。

・給水作業

・各ろ過運転状況：ストレーナー清掃・入替、集毛器内排水状況の確認など）

・不具合箇所の確認

【水質検査の実施】

・月１回、東京都条例に基づき保健所が実施する検査を受けること。

・１時間に１回水質検査（残留塩素濃度の測定）を行うこと。

・薬液の状況のチェックを行うこと。

・プール終了後の再開時に保健所の水質チェックを受けること。

・水遊び広場は、プール終了後の再開時に保健所の水質チェックを受けていること。

【留意事項】

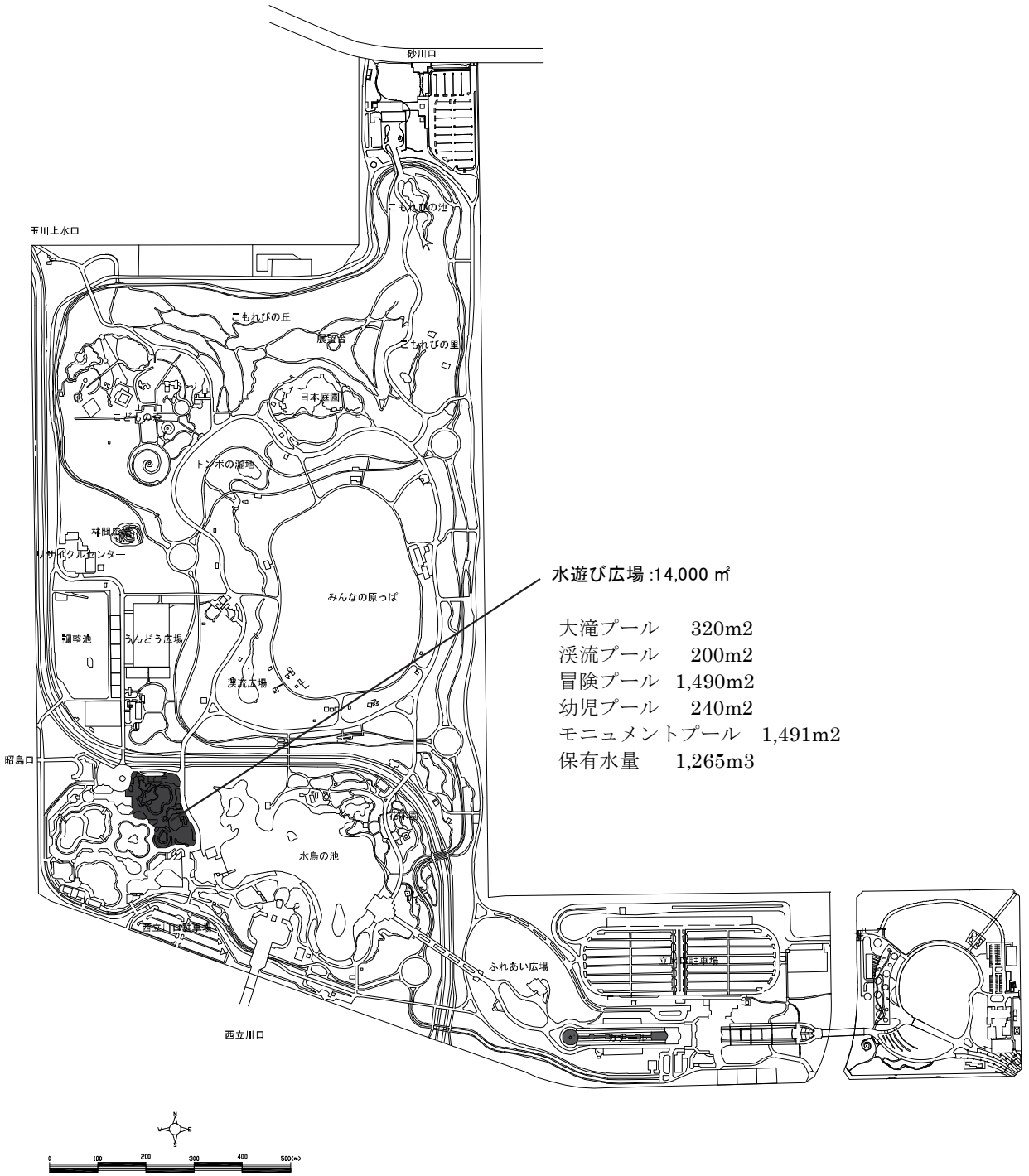
・プール開園時は、水遊び広場とプール境界の柵を抜いて置き換える。

・水あそび広場の開園期間中は、管理ボックスを設置し、監視員を配置すること。

【異常時の対応】

・塩素が一時的に基準値を下回る場合は、固形塩素を投入する等良好な対策をとること。

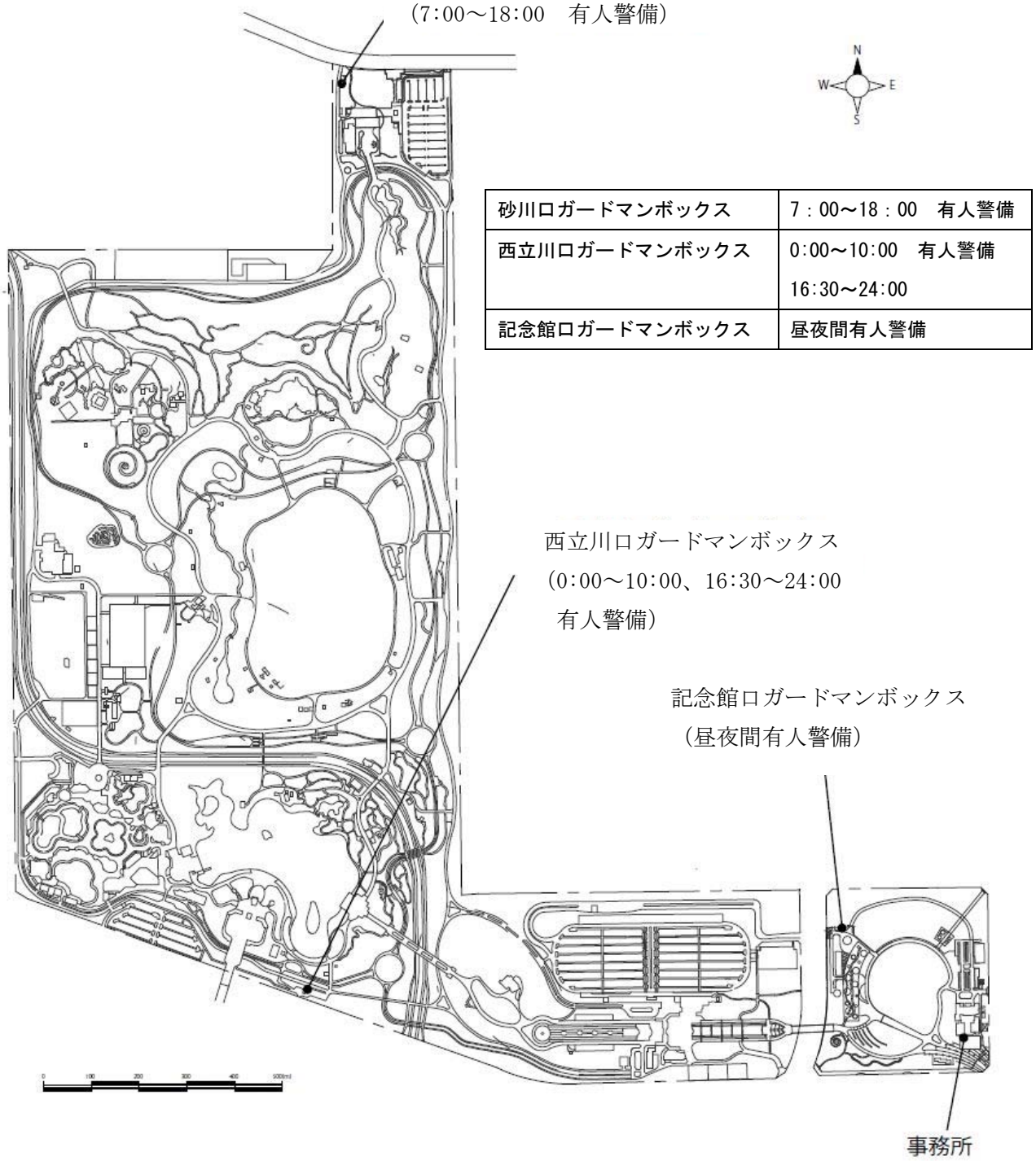
水遊び広場位置図


砂川口
こもれびの池
玉川上水口
こもれびの丘
展望台
こもれびの里
日本庭園
こどもの森
トンボの湿地
林間広場
みんなの原っぱ
調整池
うんどう広場
渓流広場
昭島口
水鳥の池
西立川口駐車場
ふれあい広場
立体駐車場
西立川口
水遊び広場 :14,000 ㎡
大滝プール　320m2
渓流プール　200m2
冒険プール　1,490m2
幼児プール　240m2
モニュメントプール　1,491m2
保有水量　1,265m3
0
100
200
300
400
500(m)

別添４３

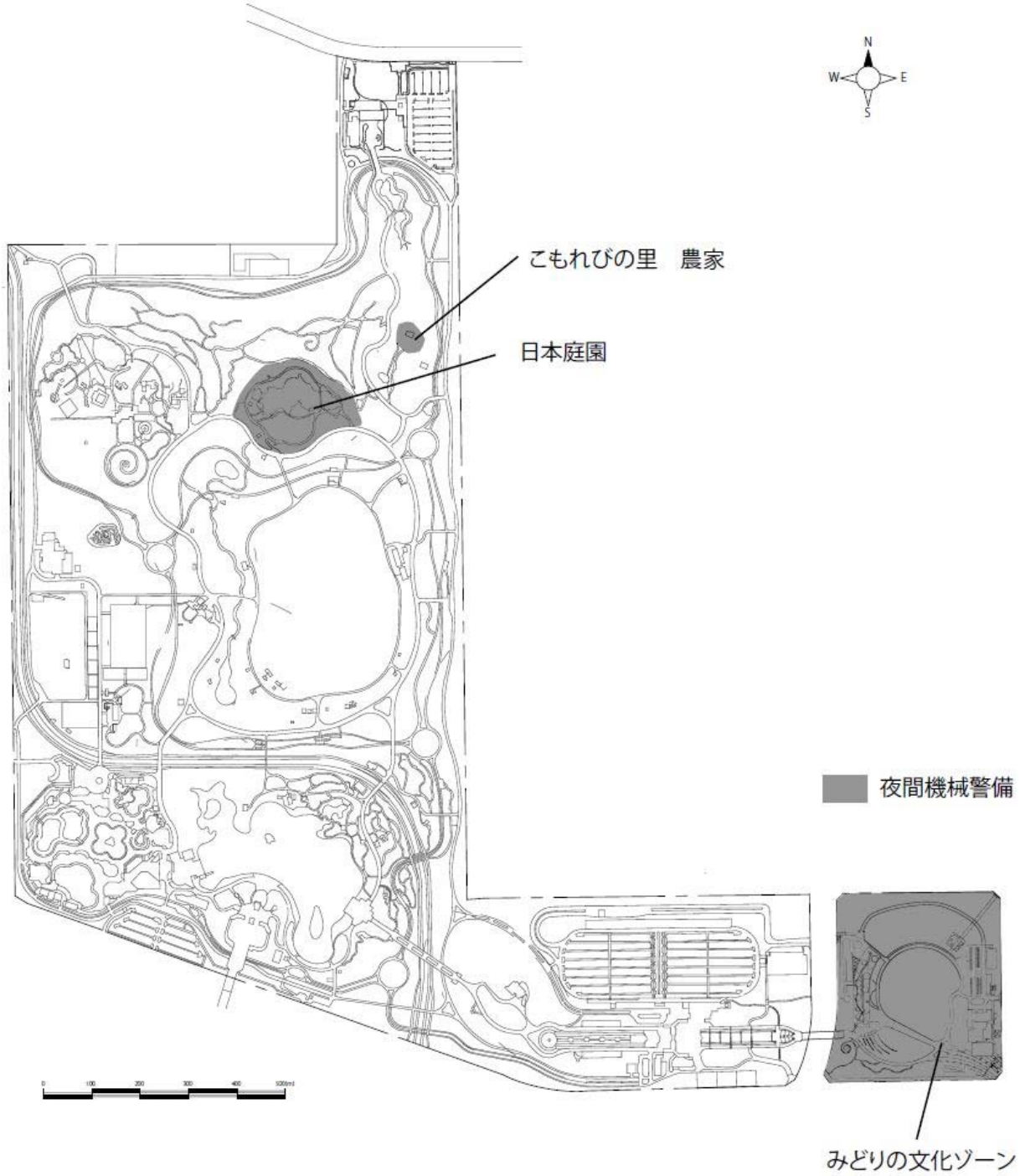
出入口管理、夜間及び休園日警備（図面）

■常駐場所

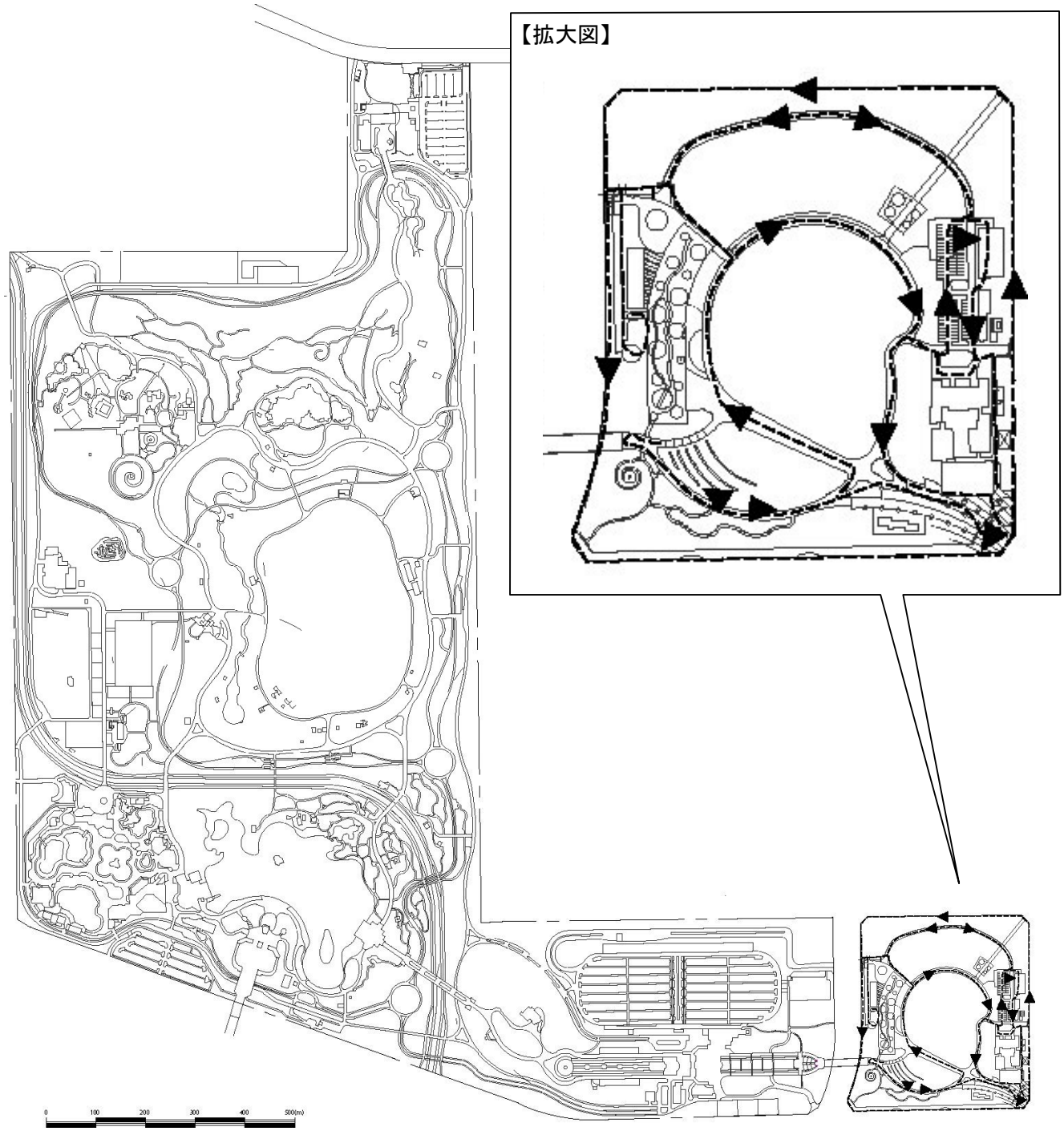


砂川口ガードマンボックス	7：00～18：00　有人警備
西立川口ガードマンボックス	0:00～10:00　有人警備 16:30～24:00
記念館口ガードマンボックス	昼夜間有人警備

■機械警備



■巡回経路



■夜間巡回経路（有料エリア）

別添４４

警備日報

警備日報

自　平成　　年　　月　　日　　17 時 00 分
至　平成　　年　　月　　日　　9 時 00 分

担当者　　㊞

1．勤務者

勤務別	勤務場所	勤務内容	勤務者
夜勤	文化ゾーン詰所	巡回警備	

2．巡回警備（点検）

施設等巡回点検時間	区　域	結　果
:　　:　　:	①外周	
:　　:　　:	②管理事務所	
:　　:　　:	③管理用車両駐車場	
:　　:　　:	④総合案内所	
:　　:　　:	⑤あけぼの口	
:　　:　　:	⑥そよぎの丘斜面	
:　　:　　:	⑦そよぎの丘樹林地帯	
:　　:　　:	⑧みどり橋周辺	
:　　:　　:	⑨花みどり文化センター	
:　　:　　:	⑩ゆめ広場及びトイレ周辺	
:　　:　　:	⑪ゆめひろば裏樹林帯	
:　　:　　:	⑫記念館口	
:　　:　　:	⑬昭和天皇記念館建物裏廻り	
:　　:　　:	⑭高松口	

3．巡回点検実施報告事項

4．施設等損傷報告事項

5．開錠及び施錠

門扉の名称	開錠	施錠	備考
管理事務所	:　　:	:　　:	
事務所通用門	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	

警備日報

自　平成　　年　　月　　日　　17 時 00 分
至　平成　　年　　月　　日　　9 時 00 分

担当者　　㊞

1．勤務者

勤務別	勤務場所	勤務内容	勤務者
夜勤	西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	巡回警備	

2．巡回警備（点検）

施設等巡回点検時間	区　域	結　果
:　:　:	西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	
:　:　:	有料エリア（B)	
:　:　:	有料エリア（A)	
:　:　:	有料エリア（A、B)	
:　:　:	砂川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	
:　:　:	西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	
:　:　:		
:　:　:		
:　:　:		
:　:　:		
:　:　:		
:　:　:		
:　:　:		
:　:　:		

3．巡回点検実施報告事項

4．施設等損傷報告事項

5．開錠及び施錠

門扉の名称	開錠	施錠	備考
西立川口	:　:	:　:	
砂川口	:　:	:　:	
立川口 A	:　:	:　:	
立川口 B	:　:	:　:	
	:　:	:　:	
	:　:	:　:	

夜間巡回経路（有料エリア）

平成　　年　　月　　日（　　）

警備担当＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

巡回時チェック時間		： ～　： 1回目	： ～　： 2回目	： ～　： 3回目
場　　所	区域			
1. 西立川口ガードマンボックス	A	：	：	：
2. 西立川サイクリングセンター及び西立川口ゲート（駅間橋上含む）	A	：	：	：
3. さざなみ広場及び水鳥の池	A	：	：	：
4. ボートハウス及び隣接トイレ	A	：	：	：
5. レイクサイドレストラン	A	：	：	：
6. プール管理棟及び水遊び広場	A	：	：	：
7. 西立川口駐車場	A	：	：	：
8. プール機械棟	A	：	：	：
9. 昭島口ゲート（プール営業期間中は昭島管理棟含む）	A	：	：	：
10. ニュースポーツ広場及びバーベキューガーデン	A	：	：	：
11. 調整池	A	：	：	：
12. リサイクルセンター	A	：	：	：
13. うんどう広場	A	：	：	：
14. 渓流広場レストラン	A	：	：	：
15. こどもの森手前トイレ周辺	A	：	：	：
16. こもれびの家	A	：	：	：
17. こどもの森森の家及び売店	A	：	：	：
18. こどもの森内各種遊具	A	：	：	：
19. 玉川上水口ゲート	A	：	：	：
20. 北側管理ヤード（未開園区域）（倉庫含む）	A	：	：	：
21. 砂川口駐車場	A	：	：	：
22. 砂川口ガードマンボックス及び通用門周辺（夜間無人）	A	：	：	：
23. 砂川口管理棟及びサイクリングセンター	A	：	：	：
24. 花の丘及び展望台周辺	A	：	：	：
25. こもれびの里　古民家	A	：	：	：
26. 日本庭園（歓楓亭・昌陽含む）	A	：	：	：
27. トンボの湿地及び桜の園周辺	A	：	：	：
28. 旧みんなの原っぱ北売店周辺	A	：	：	：
29. みんなの原っぱ中央売店周辺	A	：	：	：
30. みんなの原っぱ南売店周辺及びわんぱくゆうぐ	A	：	：	：
31. 渓流流末トイレ周辺及びパターゴルフコース	A	：	：	：
32. 花木園売店及びトイレ、残堀川傾斜地周辺	A	：	：	：
33. 花木園展示棟及び周辺	A	：	：	：
34. 花木園内部	A	：	：	：
35. 眺めのテラス～ふれあい橋周辺	B	：	：	：
36. ふれあい橋下残堀川周辺	B	：	：	：
37. ふれあい広場レストラン	B	：	：	：
38. 大噴水及びカナール	B	：	：	：
39. 立川口ゲート及びサイクリングセンター、売店、トイレ	B	：	：	：
40. 立川口広場及びドッグラン	B	：	：	：
41. 立川口駐車場	B	：	：	：
42. 立川口無料区自家用発電施設及び無料区域	B	：	：	：

＊巡回の順番は、効率や犯罪防止等のため順番通りとは限りません。

別添４５

こもれびの里　農家管理・保守点検

※マニュアル本体は閲覧資料である

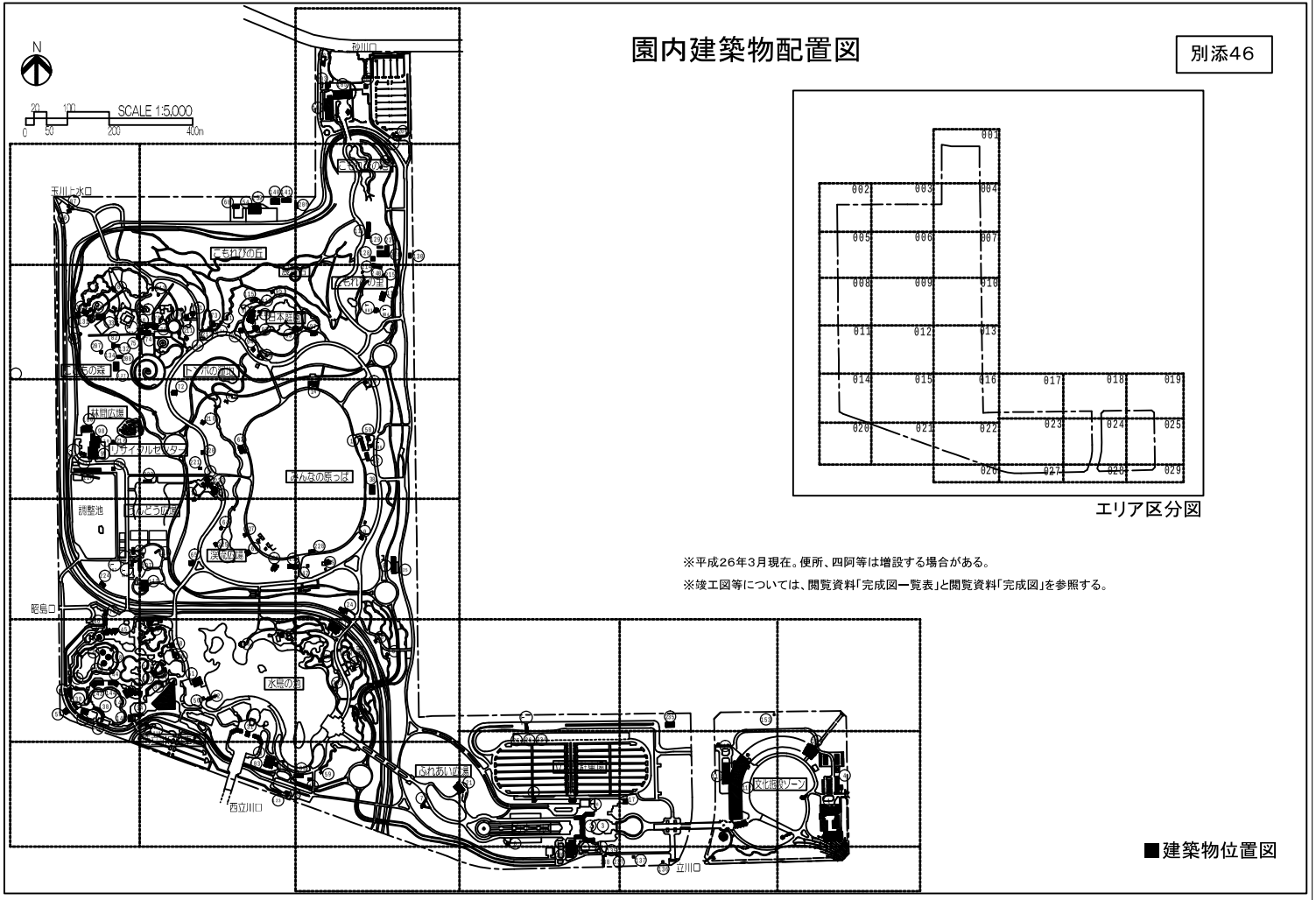
こもれびの里管理マニュアル（案）

目次

1. はじめに ... 3
1.1 マニュアルの趣旨 ... 3
1.2 「こもれびの里」にかかる基本事項の整理 ... 3
1.2.1 「こもれびの里」の設置目的・基本方針 ... 3
1.2.2 「こもれびの里」の３つのテーマ ... 3
1.2.3 エリアの施設（里の風景） ... 4
1.2.4 利用時間等 ... 5
2. 維持管理・運営担当事業者の役割と業務内容について ... 6
2.1 基本事項 ... 6
2.2 配置する技術者等の職能 ... 6
2.3 一般事項 ... 6
2.3.1 案内等補助 ... 6
2.3.2 維持管理 ... 6
2.3.3 イベントの実施 ... 7
2.3.4 広報版下データ作成 ... 7
2.4 遵守事項 ... 8
2.4.1 履行上の責任 ... 8
2.4.2 業務日等 ... 8
2.4.3 臨機の対応 ... 8
2.4.4 雨天等の作業 ... 8
2.4.5 その他 ... 8
2.5 案内等補助員・指導員等配置表 ... 8
2.6 緊急時の対応 ... 9
3. 年間活動スケジュールと各種イベントの整理 ... 10
3.1 年間活動スケジュール（農事暦・年中行事） ... 10
3.2 各種イベント等について ... 10
3.2.1 四季の体験イベント ... 10
3.2.2 うどん塾・そば塾 ... 11
3.2.3 特別イベント～里の収穫祭（１１月）～ ... 11
3.2.4 「風の子新聞」壁新聞づくり ... 11
3.2.5 イベントの申し込み、注意事項等 ... 11
3.3 連携するボランティア組織「こもれびの里クラブ」について ... 13
3.3.1 概要 ... 13
3.3.2 運営のしくみ ... 14
4. 農家保守 ... 15
4.1 農家等の建物、所蔵品の価値：維持管理上の意識 ... 15
4.1.1 かけがえのない「地域の財産」として歴史的・文化的価値の継承 ... 15
4.1.2 「先人の知恵の宝庫」としての価値 ... 15
4.1.3 再現された空間が持つ価値／農村の生活を物語る大切な所蔵品 ... 15
4.2 自然と調和する農家の持つ景観的な価値 ... 15
4.3 維持管理の具体的内容 ... 15
4.3.1 清掃等 ... 16
4.3.2 日常点検 ... 17
4.3.3 設備等点検保守 ... 18
4.3.4 備品・展示品・所蔵品管理、文書保存 ... 18
4.3.5 防犯・防火体制 ... 19
4.3.6 活用にあたっての留意事項 ... 20
4.3.7 修繕 ... 21

園内建築物配置図

別添46



エリア区分図

※平成26年3月現在。便所、四阿等は増設する場合がある。

※竣工図等については、閲覧資料「完成図一覧表」と閲覧資料「完成図」を参照する。

■建築物位置図

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構　造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
1	管理	事務所	国営昭和記念公園事務所，昭和管理センター	RC造	1,867.72	025	みどりの文化ゾーン	
2	管理	ゲート	立川口北棟，入園者用正面ゲート，トイレ[1]併設	RC造	478.00	023	展示施設ゾーン	
3	管理	ゲート	立川口南棟，入園者用正面ゲート，トイレ[3]併設	RC造	470.41	023	展示施設ゾーン	
4	管理	車庫	国営昭和記念公園事務所，昭和管理センター	S造	281.94	025	みどりの文化ゾーン	
5	便益	便所	トイレ[6]	RC造	82.81	023	展示施設ゾーン	
6	便益	便所	トイレ[7]	RC造	49.00	023	展示施設ゾーン	
7	便益	便所	トイレ[8]	RC造	49.00	022	展示施設ゾーン	
8	便益	便所	トイレ[9]	RC造	49.00	016	水のゾーン	
9	便益	便所	トイレ[10]わんぱく遊具東側	RC造	49.00	013	広場ゾーン	
10	便益	便所	トイレ[11]第3サークル南側	RC造	49.00	010	広場ゾーン	
11	管理	管理棟	中央管理棟，芝生広場，みんなの原っぱ東側，トイレ[12]併設	RC造	274.73	010	広場ゾーン	
12	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	原っぱ中央売店，みんなの原っぱ東側	RC造	180.44	010	広場ゾーン	
13	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	原っぱ南売店，みんなの原っぱ南端，トイレ[13]併設	RC造	172.60	012	広場ゾーン	
14	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	売店，トイレ[14]みんなの原っぱ北側	RC造	172.60	010	広場ゾーン	
15	管理	自転車置場(※収益関連／UR都市機構工事)	立川口サイクルセンター，トイレ[2]併設	RC造	678.16	023	展示施設ゾーン	
16	便益	便所	トイレ[5]	RC造	151.06	023	展示施設ゾーン	
17	便益	便所	トイレ[4]	RC造	82.81	024	展示施設ゾーン	
18	管理	管理棟	ガイドボランティア休憩所	S造	52.25	022	水のゾーン	
21	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	ふれあい広場レストラン，トイレ[48]併設	RC造	380.91	022-023	展示施設ゾーン	
24	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	花木園売店，残堀川北側，さつき橋北詰	RC造	166.45	013	水のゾーン	
28	休養	四阿	残堀川東側	W造	16.00	016	水のゾーン	
31	管理	西立川口ゲート	西立川駅正面，トイレ[18][19]併設，西立川口ボランティア	RC造	649.15	015-021	水のゾーン	
32	休養	四阿	花木園東	W造	16.00	016	水のゾーン	
33	管理	プール管理棟・ロッカー棟(※収益関連／UR都市機構	レインボープールエントランス	RC造	2,509.24	015	水のゾーン	
34	便益	売店(※収益関連／UR都市機構工事)	レインボープールロッカー棟西側	S造	105.66	014-015	水のゾーン	
35	便益	売店(※収益関連／UR都市機構工事)	造波プール西側	S造	105.66	014	水のゾーン	
36	便益	売店(※収益関連／UR都市機構工事)	水遊び広場プールエリア	S造	72.48	015	水のゾーン	
37	管理	プール機械棟	レインボープール南側機械棟	S造	212.94	014	水のゾーン	
38	管理	プール造波機械棟	レインボープール南側機械棟	S造	289.95	014	水のゾーン	
39	便益	便所	トイレ[20][21]流水プール横	RC造	74.25	014	水のゾーン	
40	便益	便所	トイレ[22]水遊び広場プールエリア	RC造	82.81	015	水のゾーン	
41	休養	シェルター		S造	37.61	014	水のゾーン	
42	休養	シェルター	造波プール北側	S造	246.50	014-015	水のゾーン	
43	便益	自動販売機棟	流水プール西側	S造	7.50	014	水のゾーン	
44	便益	自動販売機棟	流水プール南側	S造	19.49	014	水のゾーン	
45	管理	西南口管理棟	昭島口管理棟	RC造	516.12	014	水のゾーン	
46	管理	西南口ゲート	昭島口ゲート	RC造	88.37	011-014	水のゾーン	
47	管理	ポンプ室	造波プール機械棟横	RC造	35.65	014	水のゾーン	
48	管理	自転車置場棟(※収益関連／UR都市機構工	西立川口サイクルセンター，トイレ[17]併設	RC造	416.00	021	水のゾーン	
49	管理	事務室等	西立川口サイクルセンター事務室	RC造	57.76	021	水のゾーン	
50	管理	機械棟	水遊び広場機械棟	RC造	125.15	015	水のゾーン	
51	便益	レストラン(※収益関連／UR都市機構工事)	レイクサイドレストラン，水鳥の池	RC造	336.41	015	水のゾーン	
52	便益	ボートハウス(※収益関連／UR都市機構工事	水鳥の池	RC造	55.00	015	水のゾーン	
53	管理	機械室	管理用道路南側※スケート機械室を倉庫化	RC造	138.60	014	水のゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構　造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
54	管理	倉庫	北の管理ヤード大型倉庫	S造	418.97	003	森のゾーン	
56	便益	便所	トイレ[23]ボートハウス横	RC造	48.80	015	水のゾーン	
57	管理	花木園管理棟	花木園展示棟，さつき橋南詰，トイレ[24]併設	RC造	331.65	016	水のゾーン	
58	管理	倉庫	中央管理棟横，みんなの原っぱ東側	S造	92.21	010	広場ゾーン	
59	管理	送水室		RC造	7.57	022	水のゾーン	
60	便益	観察舎(バードサンクチュアリ)	水鳥の池北	W造	21.61	015	水のゾーン	
61	管理	機械棟(花木園汚水処理施設)	水鳥の池北	RC造	53.00	015	水のゾーン	
62	便益	便所	トイレ[27]，みんなの原っぱ西側	RC造	151.06	009	広場ゾーン	
63	便益	便所	トイレ[26]みんなの原っぱ南西側	RC造	82.81	012	広場ゾーン	
64	管理	循環ポンプ所	柴崎分水，渓流広場西側	RC造	25.52	012	広場ゾーン	
65	便益	便所	トイレ[25]渓流広場西側三叉路	RC造	82.81	012	広場ゾーン	
66	便益	バーベキュウハウス(※収益関連／UR都市機構工事	渓流広場レストラン内，みんなの原っぱ西側	S造	206.26	009	広場ゾーン	
67	管理	倉庫(※収益関連／UR都市機構工事)	渓流広場レストラン西側	S造	27.92	012	広場ゾーン	
69	管理	機械棟	ふわふわどーむ機械室，雲の海ふわふわどーむ西端	RC造	47.50	005	森のゾーン	
70	便益	便所	トイレ[28]昭島口ゲート	RC造	37.50	011	水のゾーン	
71	便益	便所	トイレ[29]，渓流広場レストラン横，みんなの原っぱ西側	RC造	82.81	009	広場ゾーン	
72	便益	便所	トイレ[30]，わくわく広場横，こどもの森入口南端	RC造	82.81	009	森のゾーン	
73	管理	機械棟(こどもの森汚水処理施設)	こどもの森北東端	RC造	55.62	006	森のゾーン	
74	管理	インフォメーション棟	こどもの森，森の家中央	W造	205.81	006	森のゾーン	
75	便益	売店	こどもの森，森の家西側	W造	52.96	006	森のゾーン	
76	便益	便所	こどもの森，森の家北側，トイレ[35]女子用	W造	19.87	006	森のゾーン	
77	便益	便所	こどもの森，森の家北側，トイレ[35]男子用	W造	20.29	006	森のゾーン	
78	便益	便所	こどもの森，森の家北側，トイレ[35]身障者向け	W造	8.28	006	森のゾーン	
79	管理	木工房	こどもの森，森の家東側，創作工房	W造	79.50	006	森のゾーン	
80	管理	納屋	こどもの森東側，風のすべり台南側	W造	69.71	006	森のゾーン	
81	便益	便所	トイレ[33]，こどもの森東側，風のすべり台東側	W造	40.58	006	森のゾーン	
82	便益	便所	トイレ[34]霧の森南側，虹のハンモック北側	W造	40.58	005	森のゾーン	
84	便益	便所	トイレ[36]風の道南端，雲の海ふわふわどーむ東端	W造	40.58	005	森のゾーン	
85	管理	機械室(霧発生)	霧の森霧発生装置機械室，霧の森東端	RC造	25.78	005	森のゾーン	
86	管理	便所	トイレ[37]，玉川上水口脇	W造	15.39	002	森のゾーン	
87	便益	案内人詰所(北西口ゲート)	玉川上水口，昭和記念公園北西端	W造	27.85	002	森のゾーン	
88	管理	機械棟(芝生広場汚水処理)	みんなの原っぱ東側	RC造	42.75	013	広場ゾーン	
89	管理	機械棟(林間広場汚水処理)	東京都調整池北東端	RC造	43.41	008	広場ゾーン	
90	便益	便所(運動広場)	トイレ[32]イチョウ並木横	RC造	55.77	011	広場ゾーン	
91	茶室	歓楓亭	日本庭園，池東端	W造	255.55	006	森のゾーン	
92	茶室	清池軒	日本庭園，池南西端	W造	73.49	006	森のゾーン	
93	茶室	菖陽	日本庭園，池南東端	W造	72.70	007	森のゾーン	
94	休養	四阿	日本庭園，日本庭園受付西側，大園路脇	W造	20.70	006	森のゾーン	
95	便益	涼暮亭	日本庭園，庭園南端，盆栽園北東側	W造	8.70	006	森のゾーン	
96	便益	西の便所	日本庭園，庭園西端，トイレ[41]	W造	62.09	006	森のゾーン	
97	便益	東の便所	日本庭園，庭園最東端，トイレ[42]	W造	55.79	007	森のゾーン	
98	管理	リサイクルセンターA棟	緑のリサイクルセンター中央L字建物，事務室	S造	201.26	008	広場ゾーン	
99	管理	リサイクルセンターB棟	緑のリサイクルセンター南端	S造	746.44	008	広場ゾーン	
100	管理	リサイクルセンターC棟	緑のリサイクルセンター北端	S造	330.88	008	広場ゾーン	
101	便益	倉庫	日本庭園，庭園最西端	W造	13.65	006	森のゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構　造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
102	管理	休憩シェルター	雲の海ふわふわどーむ南側	S造	192.26	005	森のゾーン	
103	管理	サイクルセンター立川口,南口	西立川口の建物，全く同じで立川口にもあり。	S造	312.14	021	水のゾーン	
104	便益	子供の森便所	トイレ[31]雲の海ふわふわどーむ東側	W造	53.46	005	森のゾーン	※増築予定あり
105	管理	北口管理棟	砂川口，昭和記念公園北端，武蔵砂川駅方面	S造	810.00	001	森のゾーン	
106	管理	北口サイクルセンター	砂川口脇，トイレ[38]併設	S造	1,013.78	001	森のゾーン	
107	便益	運動広場管理棟	スポーツエリア(用品貸出)・バーベキューガーデン	W造	204.96	012	広場ゾーン	
108	管理	文化施設ゾーンゲート棟	総合案内所，トイレ[47]併設	RC造	966.12	025	みどりの文化ゾーン	
109	便益	西立川口トイレ棟	トイレ[15]	RC造	129.16	022	水のゾーン	
110	便益	炊事棟（A）	バーベキューガーデン北端	W造	100.52	012	広場ゾーン	
111	便益	炊事棟（B）	バーベキューガーデン南端	W造	100.52	012	広場ゾーン	
112	管理	センター施設	花みどり文化センター，トイレ[45][46]併設	SRC造	4,801.68	024	みどりの文化ゾーン	
113	管理	昭和天皇記念館	花みどり文化センター横	RC造	678.56	024	みどりの文化ゾーン	
114	管理	センタートイレ棟	文化ゾーントイレ棟，トイレ[44]	RC造	225.95	025	みどりの文化ゾーン	
115	管理	盆栽展示苑管理棟	日本庭園，盆栽園	W造	69.86	006	森のゾーン	
116	管理	盆栽展示苑庭門	日本庭園，盆栽園	W造	0.00	006	森のゾーン	
117	管理	こもれび作業休憩所	こもれびの丘東側，トイレ[43]併設，こもれびの里北側，こもれびの池南側	W造	278.28	004	森のゾーン	
1	管理	管理事務所増築	増築分	RC1部S造		025	みどりの文化ゾーン	
118	管理	こもれび作業小屋	こもれびの里東端，里下池東側	W造	213.84	007	森のゾーン	
119	管理	センター管理詰所	記念館口詰所	RC造	21.16	024	みどりの文化ゾーン	
3	管理	ゲート	増築，立川口，入園者用正面ゲート	RC造		023	展示施設ゾーン	
84	便益	便所	増築トイレ[36]風の道南端，雲の海ふわふわどーむ東端	RC造		005	森のゾーン	
82	便益	便所	増築トイレ[34]霧の森南側，虹のハンモック北側	RC造		005	森のゾーン	※増築予定あり
201	管理	砂川口ガードマンボックス	業務用車両入門口	プレハブ造	31.36	001	森のゾーン	
202	便益	砂川口東 便所	トイレ[40]，砂川口ゲート外側，砂川口駐車場西端	RC造	84.64	001	森のゾーン	
203	便益	砂川口西 便所	トイレ[39]，砂川口ゲート外側	RC造	84.64	001	森のゾーン	
204	便益	砂川口駐車料金ボックス(※収益関連／UR都市機構工事)	砂川口駐車場南端	プレハブ造	3.23	001	森のゾーン	
205	休養	こもれびの池 四阿	こもれびの池東側	W造	9.00	004	森のゾーン	
206	管理	管理ヤード汚水処理施設	北の管理ヤード東端，北口汚水処理施設	RC造	51.00	004	森のゾーン	
207	休養	こどもの森 ハンモック北 四阿	空のすべり台脇，霧の森南側	W造	10.24	005	森のゾーン	
208	休養	こどもの森 ハンモック東 四阿	森のとりで西側，床付きあずまや	W造	10.24	005	森のゾーン	
84	便益	便所	増築トイレ[36]風の道南端，雲の海ふわふわどーむ東端	RC造		005	森のゾーン	
209	管理	日本庭園 受付	日本庭園，庭園南端，大園路脇	W造	11.64	006	森のゾーン	
210	休養	日本庭園 腰掛待合	日本庭園，歓楓亭東側	W造	2.68	006	森のゾーン	
211	休養	こどもの森 冒険の森四阿	こども劇場北東側，森の家東方向風車付ウッドデッキ北側	W造	19.44	006	森のゾーン	
212	管理	野草エリア 作業小屋 (こもれびの丘ボランティアログハウス)	こどもの森最東端，トイレ[49]併設	W造	36.50	006	森のゾーン	
213	休養	幼児の森 四阿	幼児の遊び場，石の谷南側，こどもの森北東端	W造	12.96	006	森のゾーン	
214	管理	こもれびの里 水車小屋	こもれびの里北端，里上池南側	W造	9.94	007	森のゾーン	
215	管理	こもれびの里 炭焼き小屋	作業小屋北側	W造	9.72	007	森のゾーン	
216	休養	林間広場 四阿	緑のリサイクルセンター東側，ディスクゴルフコース脇	W造	10.39	008	広場ゾーン	
217	管理	リサイクルセンター 堆肥棟	緑のリサイクルセンター最南端，東京都調整池北	S造	429.00	008	広場ゾーン	
218	休養	渓流広場 上流 四阿	渓流上流西側	W造	25.00	009	広場ゾーン	
219	休養	渓流広場 桜の園 四阿	渓流最上流東側，トンボの湿地南側	W造	25.00	009	広場ゾーン	
220	便益	渓流広場西 炊事シェルター	みんなの原っぱ西側大園路横，第4サークル東側	W造	25.72	009	広場ゾーン	
221	管理	ディスクゴルフボランティア倉庫	渓流広場レストラン北西	W造	13.75	009	広場ゾーン	
72	便益	便所	増築トイレ[30]，わくわく広場横，こどもの森入口南端	RC造		009	森のゾーン	
222	休養	ニュースポーツ広場 四阿	うんどう広場北端，うんどう広場イチョウ並木東側	W造	91.39	009	広場ゾーン	
223	休養	渓流広場レストラン シェルター	渓流広場レストラン内，みんなの原っぱ西側	S造	175.00	009	広場ゾーン	
10	便益	便所	増築トイレ[11]第3サークル南側	RC造		010	広場ゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構　造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
224	休養	ニュースポーツ広場 四阿	東京都調整池南側，残堀川北側	W造	20.48	011	広場ゾーン	
65	便益	便所	増設，トイレ[25]渓流広場西側三叉路	RC造		012	広場ゾーン	
225	休養	渓流広場西 四阿		W造	17.85	012	広場ゾーン	
226	休養	渓流広場 シェルター	みんなの原っぱ南端，渓流広場東側	S造	163.44	012	広場ゾーン	
227	休養	みんなの原っぱ南西 四阿		W造	25.00	012	広場ゾーン	
228	休養	みんなの原っぱ南 四阿-北	わんぱく遊具東側①	W造	68.83	013	広場ゾーン	
229	休養	みんなの原っぱ南 四阿-南	わんぱく遊具東側②	W造	10.56	013	広場ゾーン	
24	便益	便所	トイレ[16]花木園レストハウス内	RC造		013	水のゾーン	
230	管理	西立川口駐車場ゲート		S造	66.00	015	水のゾーン	
231	休養	花木園南 四阿		W造	16.00	016	水のゾーン	
232	休養	菖蒲田 四阿		W造	16.00	016	水のゾーン	
233	休養	花木園西 四阿		W造	15.21	016	水のゾーン	
8	便益	便所	増築トイレ[9]	RC造		016	水のゾーン	
234	管理	立川口駐車場ゲート		S造	54.06	017	展示施設ゾーン	
235	管理	みんなの原っぱ東 プレハブ倉庫		プレハブ造	29.74	010	広場ゾーン	
236	管理	西立川口ガードマンボックス		S造	69.30	021	水のゾーン	
5	便益	便所	増築，トイレ[6]	RC造		023	展示施設ゾーン	
6	便益	便所	増築，トイレ[7]	RC造		023	展示施設ゾーン	
237	管理	ドッグラン 倉庫	立川口ゲート南側	S造	5.72	027	展示施設ゾーン	
238	管理	ドッグラン 受付 管理棟	立川口ゲート南側	S造	5.57	027	展示施設ゾーン	
120	その他	ﾘｻｲｸﾙｾﾝﾀｰC棟		S造	157.79			
121	倉庫	ﾘｻｲｸﾙｾﾝﾀｰ倉庫		RC造	50.00			
122	その他	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱﾊｳｽ		W造	350.73			
123	事務所	守衛棟		S造	33.28			
124	その他	子供の森汚水処理施設	こどもの森	RC造	30.17		森のゾーン	
125	機械室	芝生広場汚水処理施設	みんなの原っぱ東側，H21新設	RC造	38.81	013	広場ゾーン	
126	機械室	立川口汚水処理施設		RC造	30.93			
127	休憩所	こどもの森休憩施設		S造	108.00			
103	管理	サイクルセンター立川口,南口	立川口の建物，全く同じで西立川口にもあり。	S造	312.14	027	展示施設ゾーン	
238	管理	こもれびの里主屋		W造	194.74	007	森のゾーン	
239	管理	こもれびの里内蔵		W造	39.58	007	森のゾーン	
240	管理	こもれびの里長屋門		W造	77.66	007	森のゾーン	
128	管理	こもれびの里外蔵		W造	40.90	007	森のゾーン	
129	管理	こもれびの里水屋		RC造	24.30	007	森のゾーン	
130	管理	こもれびの里機械室		RC造	40.50	007	森のゾーン	
131	便益	便所　No.31トイレ増築棟		W造	35.79	007	森のゾーン	
132	便益	便所　No.34トイレ増築棟		W造	36.00	007	森のゾーン	
133	休養	こどもの森休憩施設　ﾌﾜﾌﾜﾄﾞｰﾑ側		S造	108.00	007	森のゾーン	
134	休養	こどもの森休憩施設　虹のﾊﾝﾓｯｸ側		S造	108.00	007	森のゾーン	
135	管理	ドッグラン管理棟		W造	5.57	028	展示施設ゾーン	
136	休養	ドッグラン四阿　東		S造	9.00	028	展示施設ゾーン	
137	休養	ドッグラン四阿　西		S造	9.00	028	展示施設ゾーン	
138	休養	みんなの原っぱ休憩施設　中央		S造	108.00	010	広場ゾーン	
139	管理	北の管理ヤード屋外作業場		S造	124.08	003	森のゾーン	
140	管理	北の管理ヤード温室		S造	89.86	003	森のゾーン	
141	管理	北の管理ヤード会議棟		S造	120.96	003	森のゾーン	
142	便益	便所　No.13トイレ増築棟		RC造	35.98	012	広場ゾーン	
143	管理	大波ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(1)		S造	249.96	015	水のゾーン	
144	管理	大波ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(2)		S造	211.30	015	水のゾーン	
145	管理	大波ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(3)		S造	162.00	015	水のゾーン	
146	管理	大波ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(4)		S造	121.50	015	水のゾーン	
147	管理	流水ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(1)		S造	64.95	015	水のゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構　造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
148	管理	流水ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(2)		S造	64.95	015	水のゾーン	
149	管理	流水ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(3)		S造	64.95	015	水のゾーン	
150	管理	幼児ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(1)		S造	4.97	015	水のゾーン	
151	管理	幼児ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(2)		S造	4.97	015	水のゾーン	
152	管理	幼児ﾌﾟｰﾙｼｪﾙﾀｰ(3)		S造	4.97	015	水のゾーン	
153	管理	高松口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ		ﾌﾟﾚﾊﾌﾞ造	1.83	019	みどりの文化ゾーン	

工作物に係る基礎的諸元

別添47

橋梁名称		むらさき橋	あかね橋	ふれあい橋		さつき橋	さくら橋	もみじ橋	いちょう橋	やまぶき橋	みどり橋
設計荷重		14t	14t	14t		14t	14t	14t	14t	14t	3500N/m2
橋梁型式	上部	PC片持ラーメン	RC門型ラーメン	オープンスパンドレルPCアーチ		PC単純中空床版	PC単純T桁（プレテン）	PC中空床版桁（ラーメン）	PC変断面固定ラーメン	PC単純中空床版	PC単純吊桁
	下部	逆T式・控え壁式	控え壁式	逆T式	壁式	逆T式	逆T式	逆T式	壁式ラーメン	逆T式	ラーメン式
	基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎	ニューマチツケーソン	直接基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎
有効幅員（m）		5	3+3	16		8	13	8	8	6	12.8(一般部) 11.9(支点部)
橋長(m)		19.5	20	40+60+40		23.34	20.14	22.5	26	26.88	71.2
設計震度		KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0		KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.2 KV=0.0
使用区分		管理用	サイクリング用	歩行者＋管理用		歩行者＋管理用	サイクリング用	歩行者＋管理用	歩行者＋管理用	管理用	歩行者
重車両通行可否		否	否	否	否	否	否	否	否	否	否

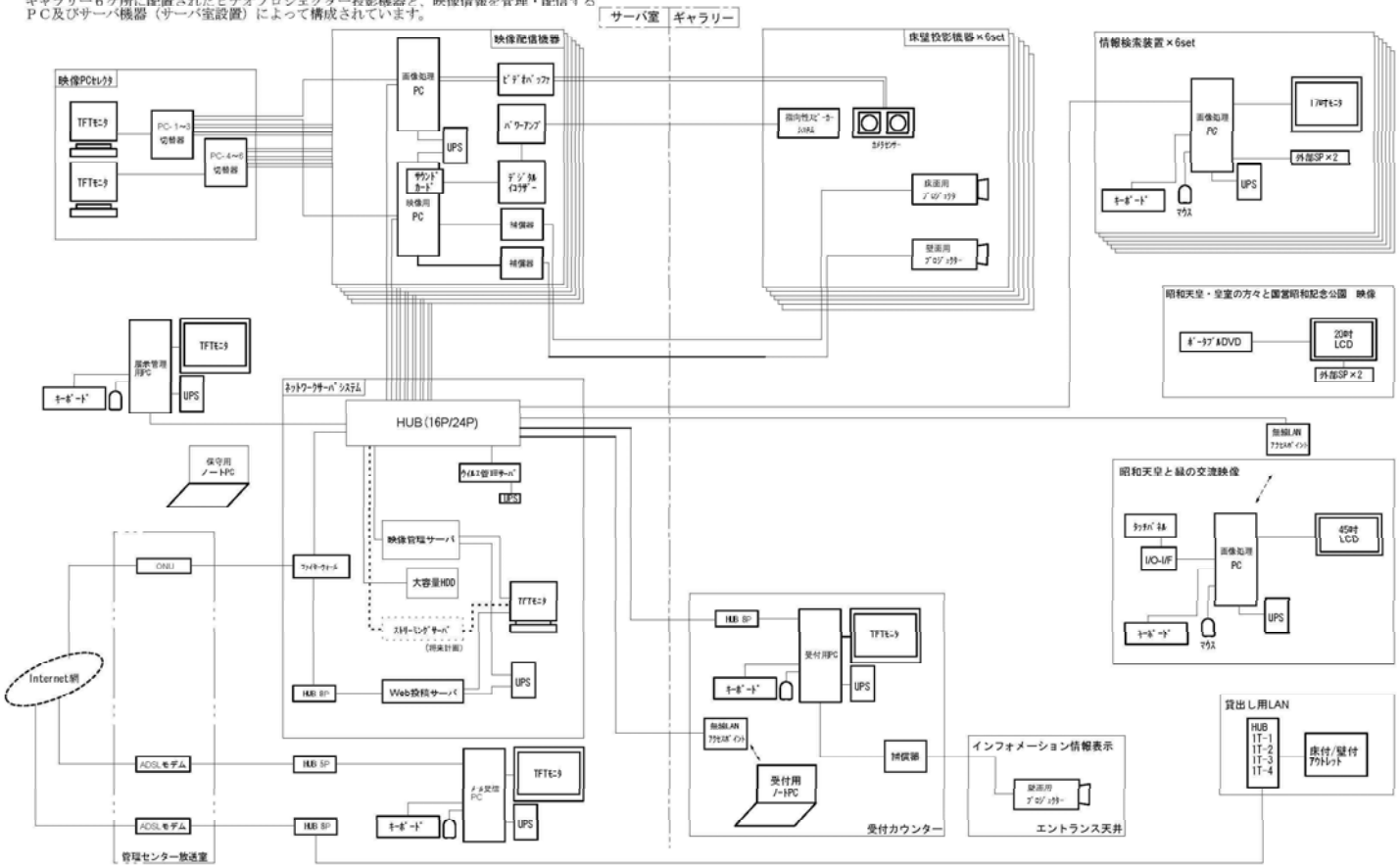
＊その他の工作物については、完成図を参照とする。

展示物に係る基礎的諸元

別添－４８

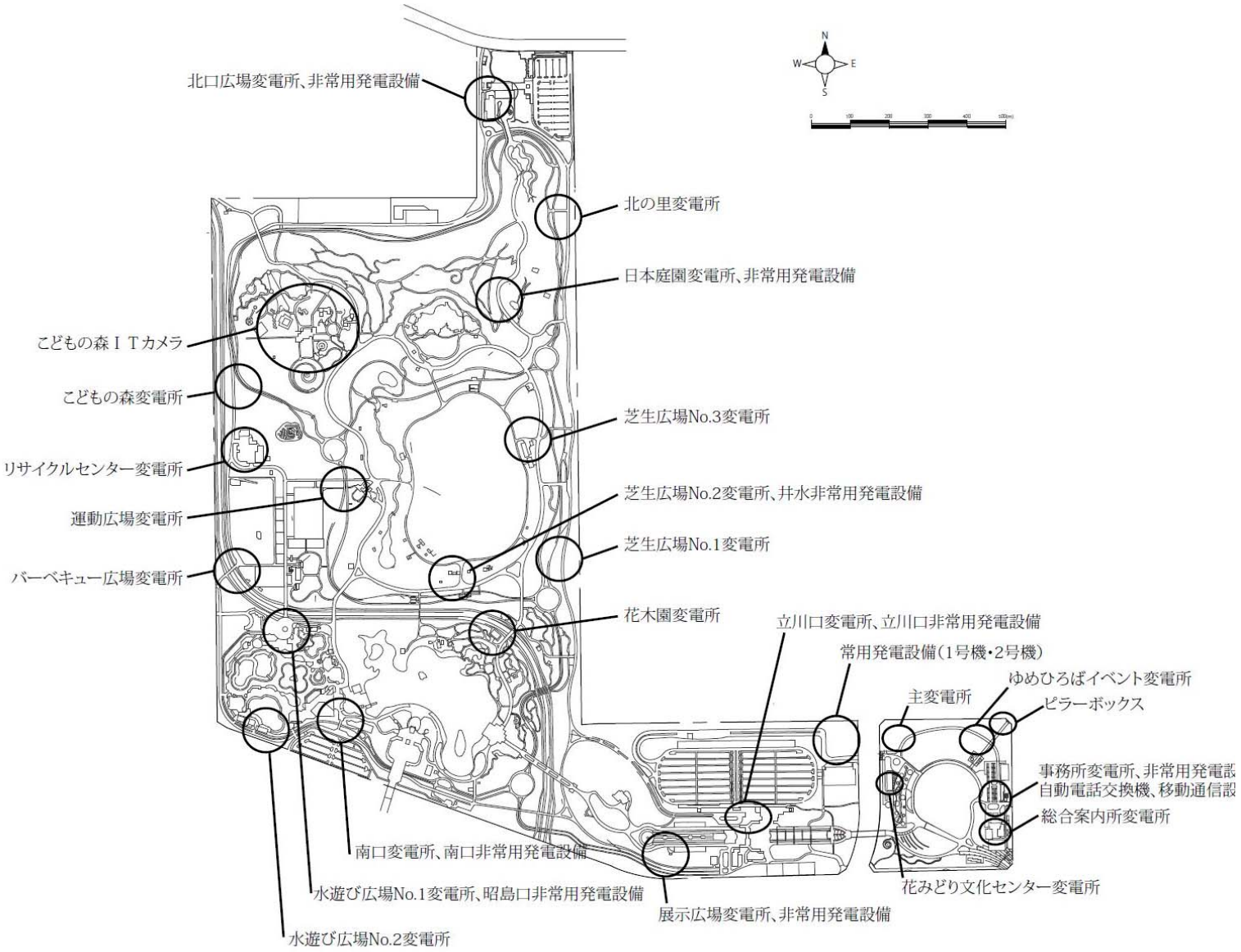
■システム構成図

このシステムは、来館者の動きをカメラセンサーによって感知し、人の動きに連動した映像を床・壁に投影する双方向型の映像投影装置です。
ギャラリー６ケ所に配置されたビデオプロジェクター投影機器と、映像情報を管理・配信するＰＣ及びサーバ機器（サーバ室設置）によって構成されています。



別添４９

電気設備位置図



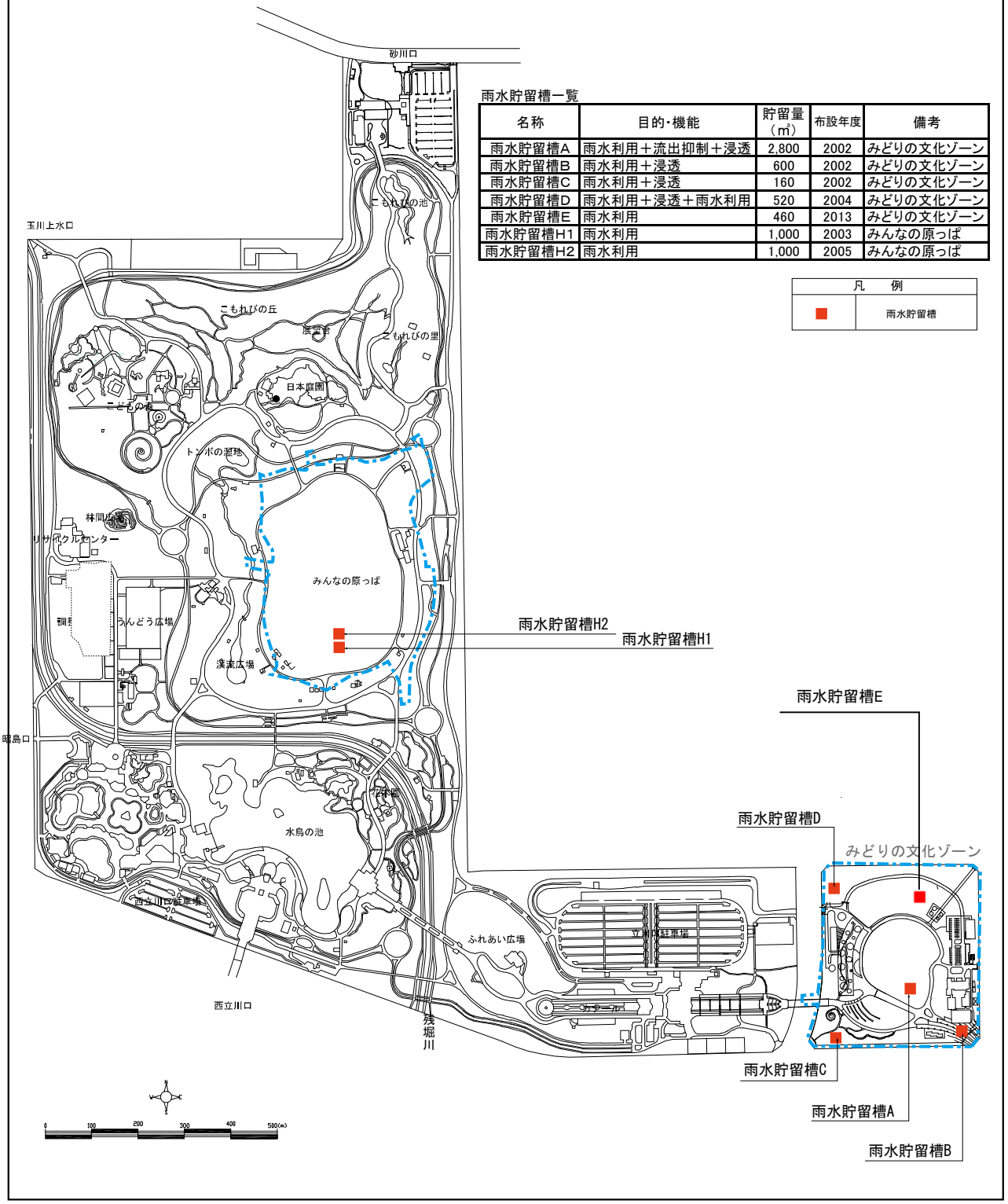
別添５０

汚水・排水施設位置図

雨水貯留槽位置図

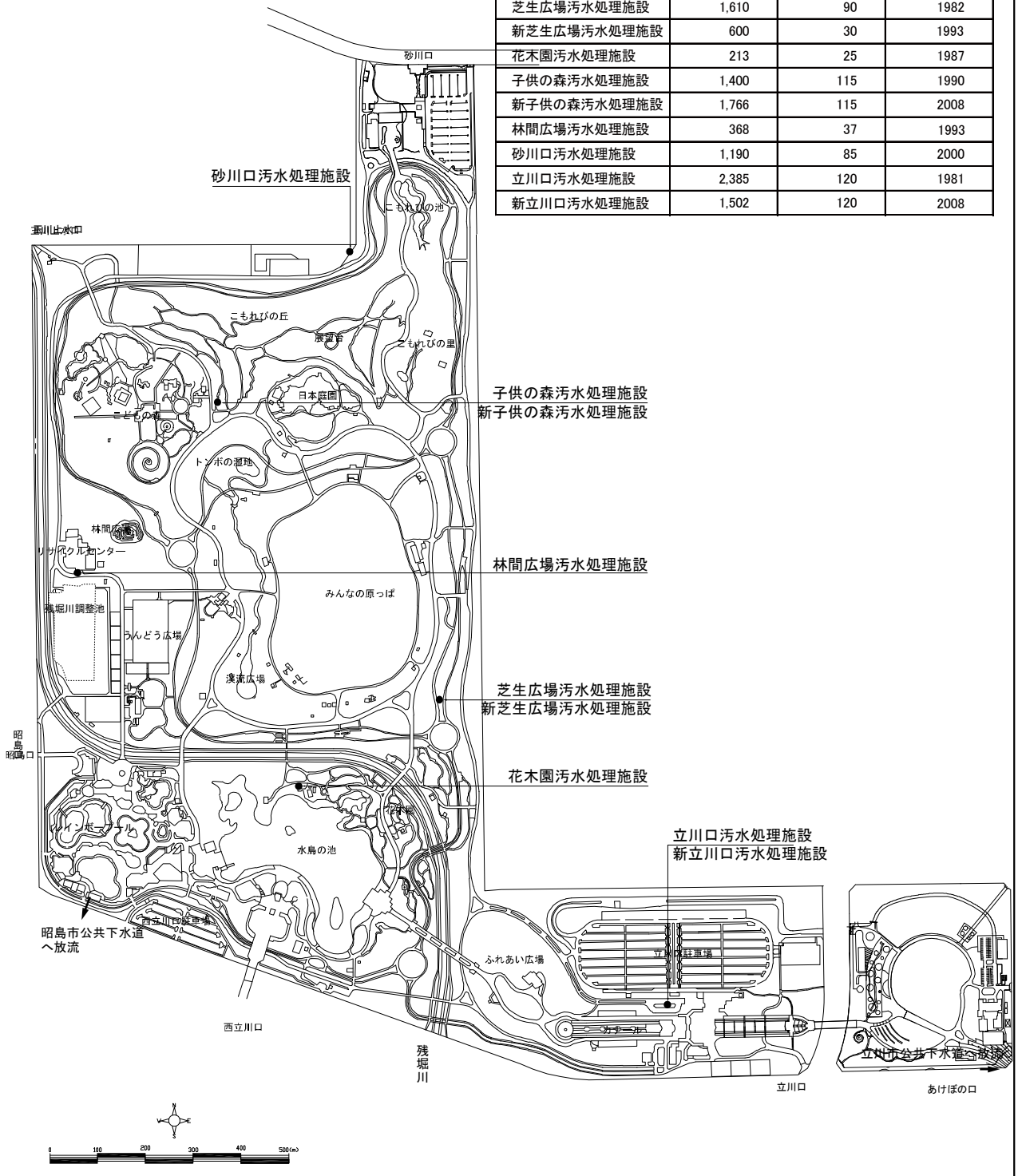
雨水貯留槽一覧

名称	目的･機能	貯留量（㎥）	布設年度	備考
雨水貯留槽A	雨水利用＋流出抑制＋浸透	2,800	2002	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽B	雨水利用＋浸透	600	2002	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽C	雨水利用＋浸透	160	2002	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽D	雨水利用＋浸透＋雨水利用	520	2004	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽E	雨水利用	460	2013	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽H1	雨水利用	1,000	2003	みんなの原っぱ
雨水貯留槽H2	雨水利用	1,000	2005	みんなの原っぱ



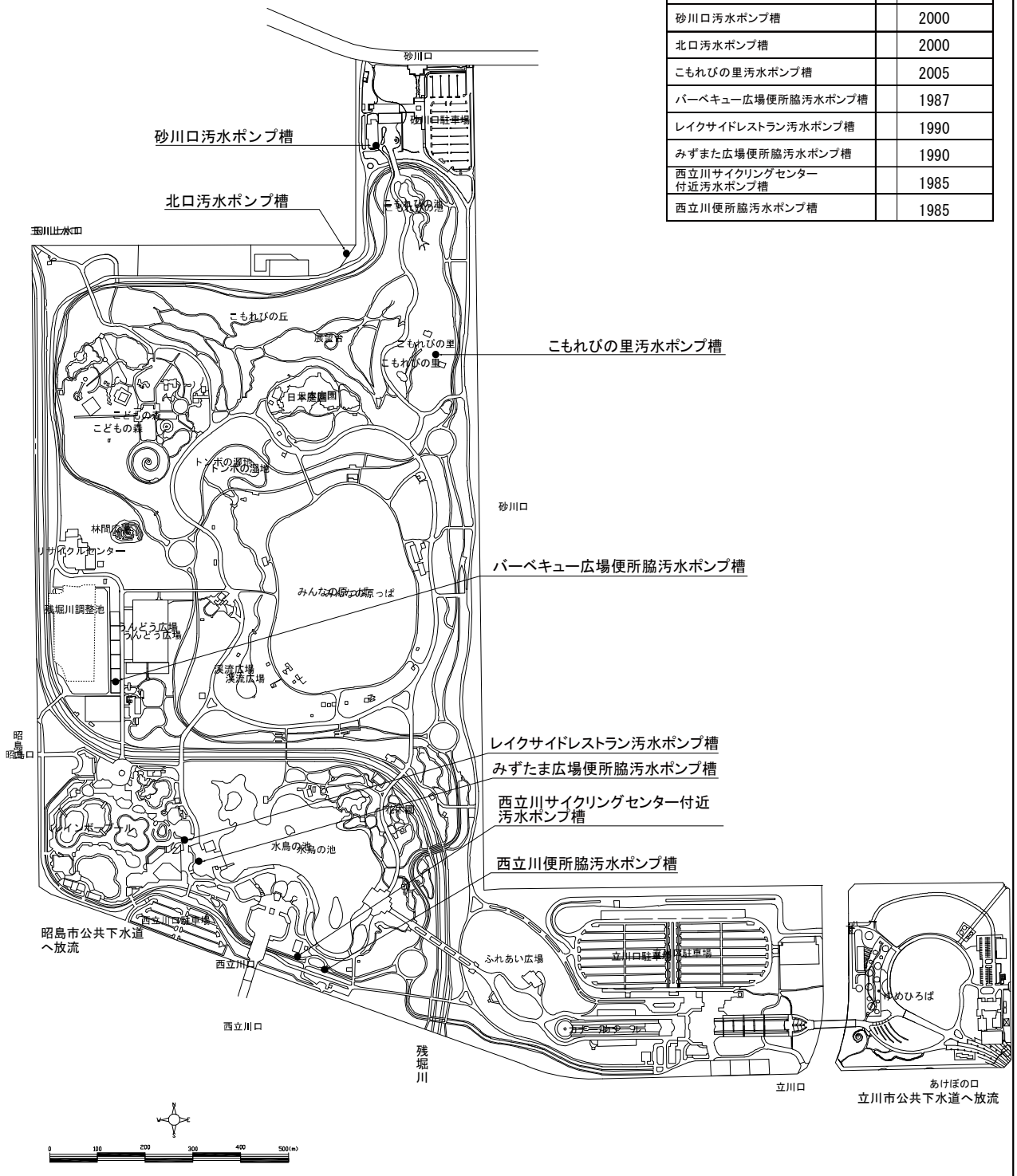
汚水処理施設位置図

施設名	人槽（人）	処理能力（m^3/日）	設置年次（年）
芝生広場汚水処理施設	1,610	90	1982
新芝生広場汚水処理施設	600	30	1993
花木園汚水処理施設	213	25	1987
子供の森汚水処理施設	1,400	115	1990
新子供の森汚水処理施設	1,766	115	2008
林間広場汚水処理施設	368	37	1993
砂川口汚水処理施設	1,190	85	2000
立川口汚水処理施設	2,385	120	1981
新立川口汚水処理施設	1,502	120	2008



汚水圧送ポンプ設備配置図

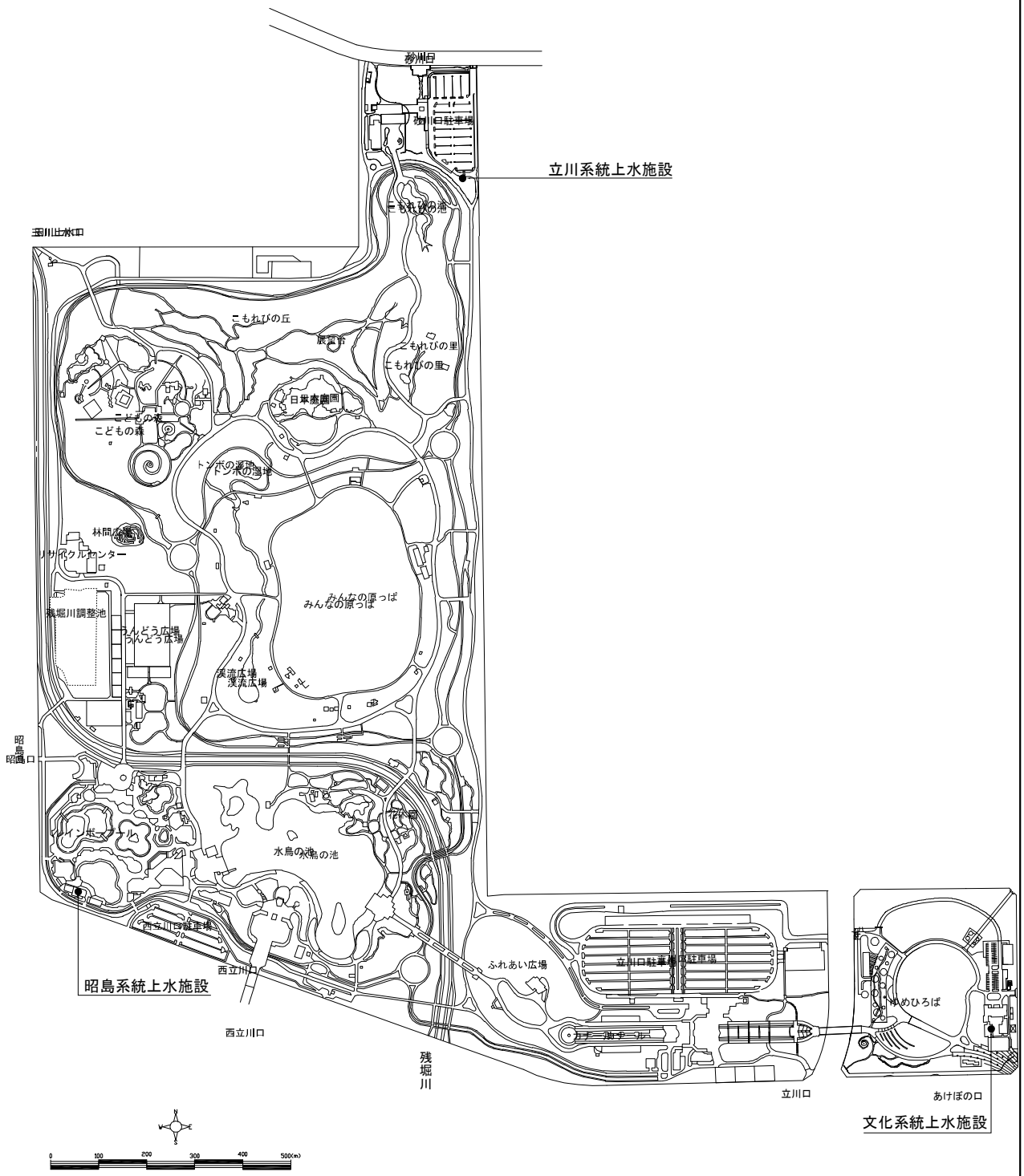
ポンプ設備名		設置年次
砂川口汚水ポンプ槽		2000
北口汚水ポンプ槽		2000
こもれびの里汚水ポンプ槽		2005
バーベキュー広場便所脇汚水ポンプ槽		1987
レイクサイドレストラン汚水ポンプ槽		1990
みずまた広場便所脇汚水ポンプ槽		1990
西立川サイクリングセンター 付近汚水ポンプ槽		1985
西立川便所脇汚水ポンプ槽		1985



別添５１

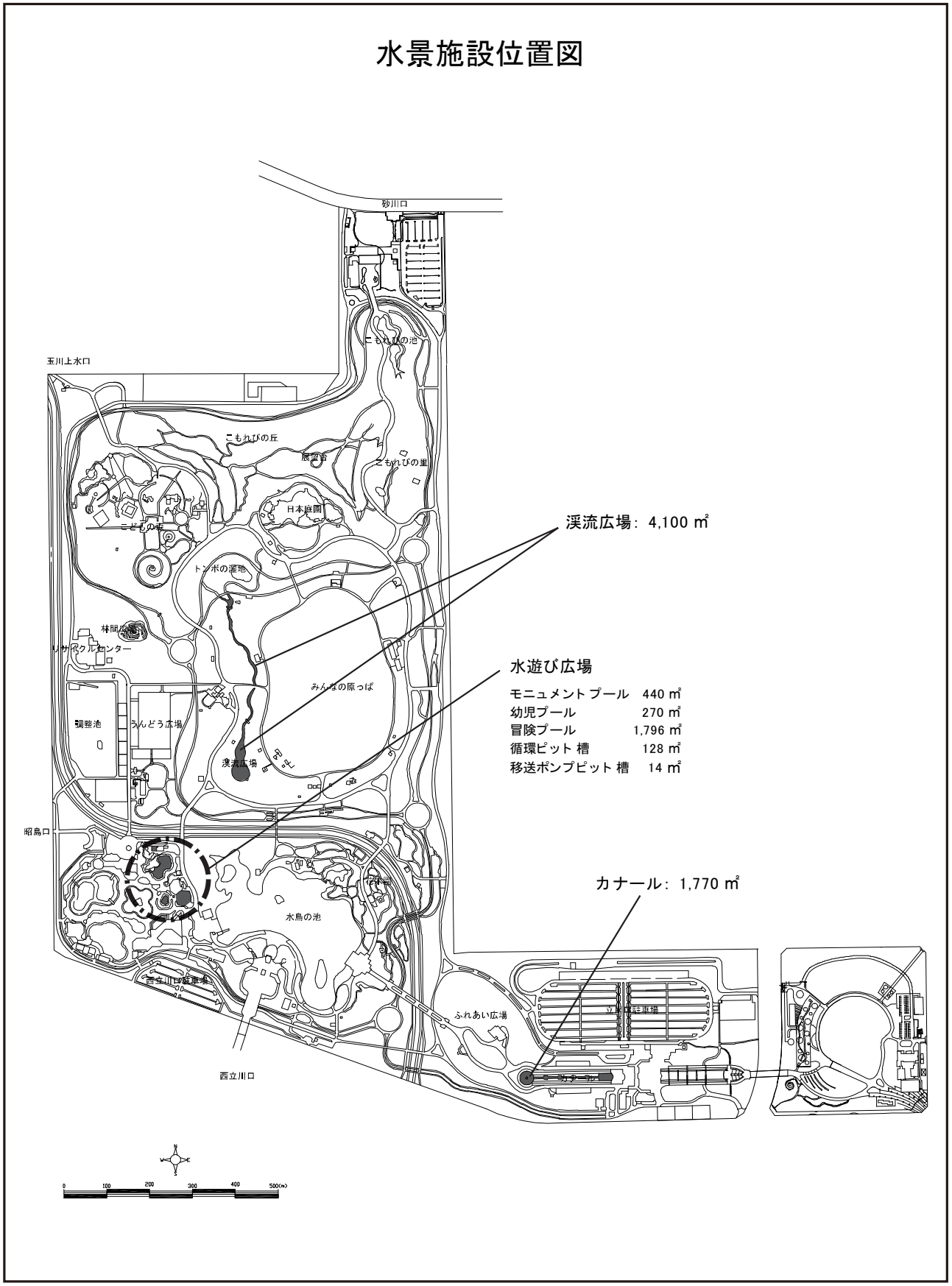
給水施設位置図

上水施設位置図



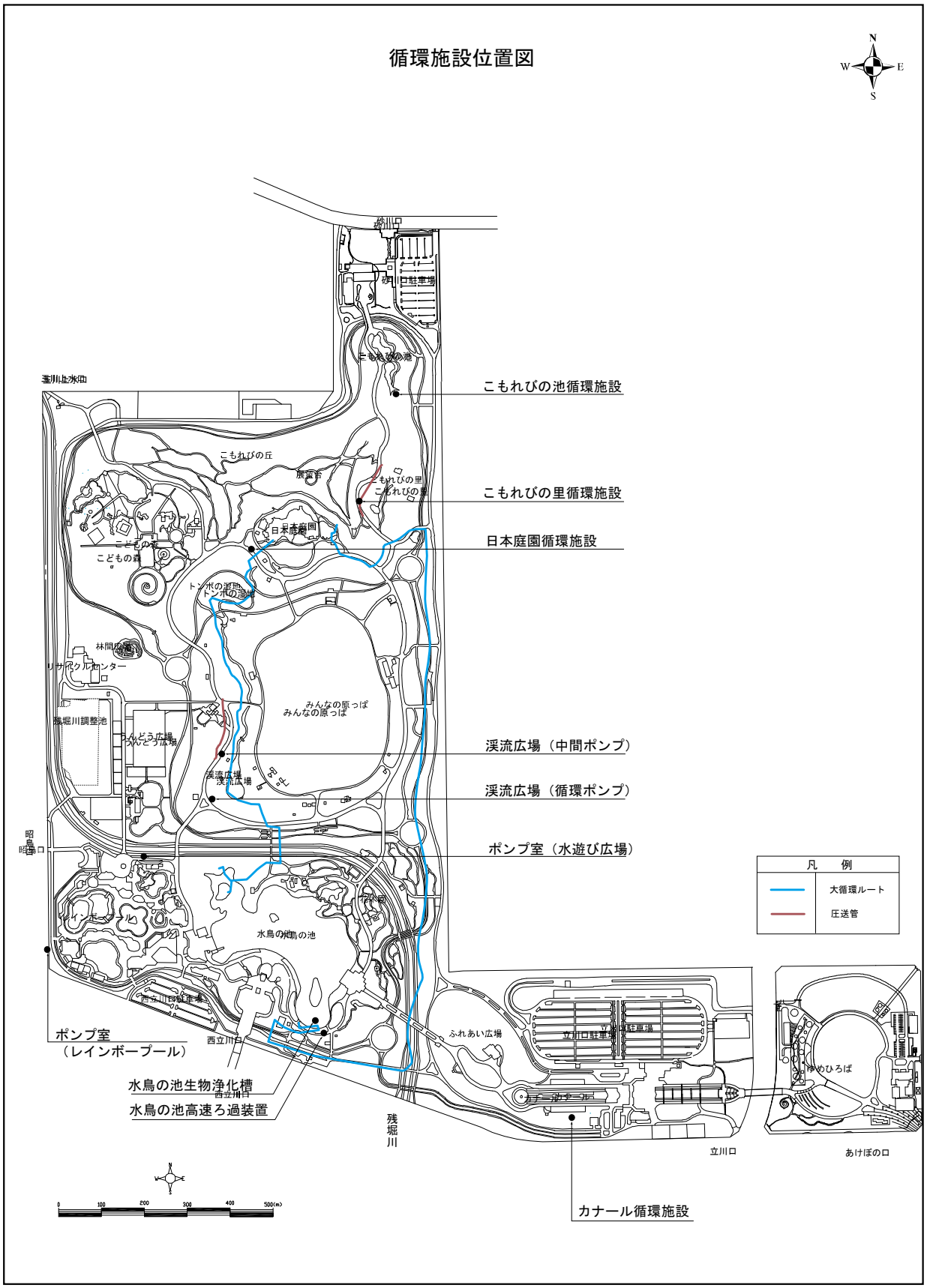
別添５２

水景施設位置図



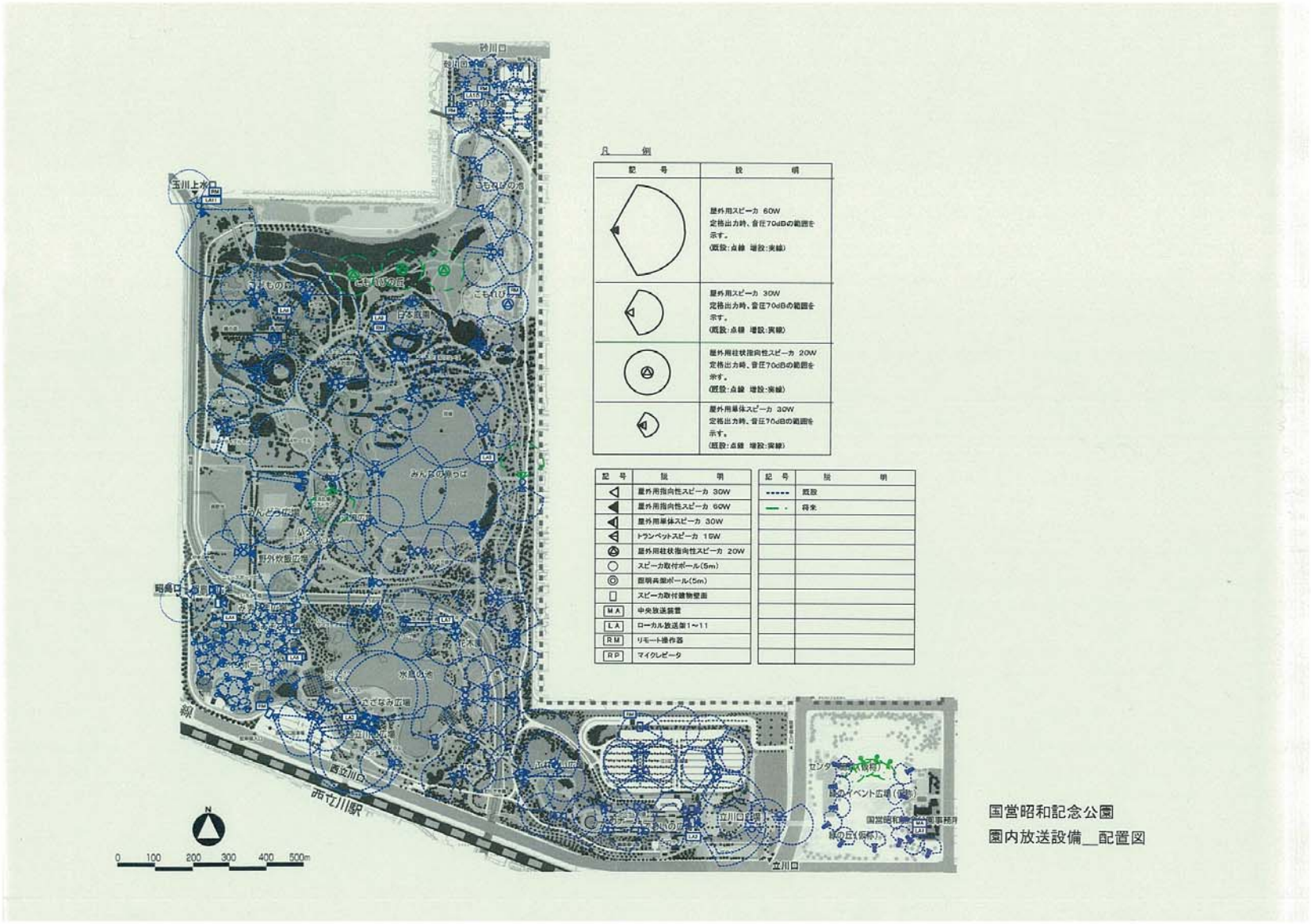
別添５３

水循環設備位置図



別添５４

放送設備位置図



別添５５

日本庭園管理マニュアル（歓楓亭等）

■建築物等の維持管理について

(1)　維持管理における基本的な心得

- 荒天・雨天時をのぞき毎日雨戸を開け放ち新鮮な空気を入れ、開けた雨戸は日没一時間前には必ず閉める。
- 油・ワックス等を使用する祭には、一度に大量に使用せず少量を何度も何日も根気よく繰り返し行い、必ず乾拭きを行う。
- 目的の物を磨く為に他の物を汚したり、傷つけたりしないように注意する。
- 汚れを落とす際薬品を使用する場合は化学変化を起こさないように注意する。特に石･金属類等に注意が必要である。
- 掃く・拭く時には隅の部分まで丁寧に行なう。
- 雑巾・手拭・タオル等の清掃用品・用具は、清潔で手入れの良くいきとどいた、使い易い品を使う。

【注意事項】

- 台風・季節風等の強風が予測される時には、雨戸・シャッター等の戸締りを十分に行い、設備機器等諸施設の転倒･飛散防止に注意する。
- 毎年一回管理者・設計者及び施工業者による建物・設備機器・庭園等の点検を行なう。
- 建設後 10 年より５年毎に部分的な改修が必要になると考えられるので、管理者・設計者および施工業者が協議をし、改修計画を決め施工する。
- 維持管理マニアル、造園・建築・設備の竣工図書を日常目付く場所に各一部ずつ保管する。
- 管理者は常に作業内容･手法・維持管理方法等のチェックを行なう。

(2)　年間管理作業表

日本庭園における建物の年間管理作業表を表１に記す。

(3)　部位別の管理手法

建物の部位別の管理手法を表 2～5 に記す。

表１　年間管理作業表（1/2）

年　間　管　理　作　業　表（建　築　関　係）その一													
作　業　項　目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　　考
1）全ての建物を点検									● 12/1				設計監理者に依る点検作業を毎年おこなう
2）桧皮葺・椹柿板葺点検（歓楓亭・清池軒・南の四阿・南の門・菖陽・梅見門）									● 12/1				施工業者に依る点検作業を毎年おこなう
3）杉皮葺の点検　　（舟屋）									● 12/1				施工業者に依る点検作業を毎年おこなう
4）暖簾取替（4枚1セット）	≪―夏用①―≫			≪―夏用②―≫			≪―冬用①―≫			≪―冬用②―≫			
5）青竹取替（軒樋・竪樋・棟飾り他）									● 12/20				毎年年末に交換 茶会開催時取替あり
6）障子紙張替（建具・照明器具等）									● 12/1				5年毎に貼り替えを行なう
7）軒簾取付	≪―――取付―――≫ 4/1							11/30	≪―取外し―≫				冬期間及び風の強い時期は簾を取外す
8）茶道用畳の入れ替え	―炉―≫	≪―風炉―≫ 5/5						≪―炉― 11/7					畳入れ替え時には他の畳との色合せを行なう
9）畳表の表替え・裏返し・管理									● 12/1				表替え・裏返しを5年毎に年末には畳裏を直接日光にさらす
10）屋根面の清掃（全ての建物）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月10日に行なう 屋根に繋る樹木は枝降しを 妻部分の軒天井等の煤払いも
11）軒樋の清掃	●	●	●	●	●	●	●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	●	●	毎月10日に行なう 11月～1月は月3回行なう 強風後に点検を行なう
12）軒内土間の清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	毎月15日に水洗い ◎印年末には汚れのひどい部分は酸洗いを行う
13）軒内他化粧砂利敷込み部清掃及び水洗い		● 5/15							● 12/20				砂利下ネット・排水口・排水桝の点検も忘れずに
14）雨水桝　点検及び清掃		●			●			●			●		3ヶ月毎29日に行なう 降雨時に点検を
15）軒天井、室内天井等の煤払い（クモの巣・蜂の巣取り）	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	月3回（1日、10日、20日）を基本とし、毎日の点検時に行う
16）床框、襖塗框部、漆塗り部の清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月12日に行なう
17）レンジフードの清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月18日に行なう 汚れの程度により変更可

表１　年間管理作業表（2/2）

年　間　管　理　作　業　表（建　築　関　係）その二													
作　業　項　目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　　考
18）システムキッチン機器点検・清掃・ワックス掛け	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	毎月18日に行なう 12月にはワックス掛けを
19）フローリングのワックス掛け	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	毎月22日に行なう ◎年末に専門業者にて汚れ落し、ワックス掛け
20）敷瓦の椿油塗り及び拭き込み（作業日は午後呈茶サービスは休み）	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	毎月3日は椿油を塗布・磨き込み 13日・23日は椿油の染み込んだ布にて乾拭きを行なう
21）地板・掾甲板の磨き込み（ぬか袋等による）	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	毎月3日・13日23日 3回以上行なう
22）トイレ棟内土間洗剤にて清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	年度末にはピットの点検・専門業者に依る清掃・土間の酸洗いを行う
23）東・南門・西門の土間等清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月15日に行なう
24）木橋の水洗い清掃	●				●				●				4ヶ月毎に
25）機械設備 電気温水器の水の交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月30日に
26）機械設備 排水（雨水）管の清掃			●										毎年6月に
27）機械設備 換気扇給排気口の掃除（内・外共）	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	●	●	◎	毎月28日に行なう ◎外部金網も掃除を行なう
28）機械設備 空調機の点検						●						●	点検作業は毎年3・9月
29）機械設備 空調機のフィルター清掃			●			●			●			●	3・6・9・12月に
30）機械設備 足元暖房機（便所・配膳室）の清掃						●						●	清掃は毎年3・9月に
31）電気設備 照明器具（ランプ）清掃								●					毎年11月に水拭清掃を
32）消火器の点検				●							●		毎年2・7月に
33）自火報の点検											●		毎年2月に
34）													

表２　部位別の管理手法（外部）(1/2)

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
銅板葺	・緑青発生は4～5年かかると思われます。その間汚れの様に見えます。		・屋根面の清掃 ・埃･土・枯れ枝等を除去する	・屋根に繋る木の枝などは切り落とす	
	・点検時等に梯子を掛ける場合、軒先の養生、荷重をかけない(軒先のタレ防止)ように、特に竹タルキ部は注意する。				・箱唐草のツブレ等は業者へ依頼して修繕する。
	・ハゼ折り曲げ部をつぶさないようにして屋根面に上る。				・ハゼがつぶれた場合はハゼ起し作業を業者へ依頼する。
	・異種仕上材取合部には、酸化その他の化学変化により穴開きの発生が生じる。			・2005年より毎年専門業者による点検を行う。発生が確認された場合は早急に修繕する。	・2020年には改修が必要
檜皮葺	・日当り、風通しの悪い部分は腐れ等が早く発生する。			・毎年専門業者へ依頼して点検を行う。腐れが確認された場合部分補修・一部葺き替え等の修繕を行う。	・2010年には葺き替えを行う
	・野鳥等が剥ぎ取る。		・目視に依る点検を行う。		
柿板葺	・日当り、風通しの悪い部分は腐れ等が早く発生する。			・毎年専門業者へ依頼して点検を行う。腐れが確認された場合部分修繕・一部葺き替え等の処理を行う。	・2030年には全面葺き替えを行う
杉皮葺	・日当り、風通しの悪い部分は腐れ等が早く発生する。			・毎年専門業者へ依頼して点検を行う。腐れが確認された場合部分補修・一部葺き替え等の処理を行う。	・2010年2030年に葺き替えを行う。
	・野鳥等が剥ぎ取る。		・目視に依る点検を行う。		
瓦			・面土漆喰の剥れ・瓦のズレは随時行う。	・凍て、割れ等の点検は毎年行う。（4月）	
樋	・強風時に土・埃・落葉がたまり易いので翌日必ず点検・除去を行う。 ・青竹軒樋交換時には設計時の太さを維持する。	・竪樋付着の埃・汚れは濡雑巾にて拭き取る。	・軒樋は落葉がたまり易いので、月毎に除去する。	・青竹軒樋・竪樋・棟飾り等は年末又は茶会等の開催時に合せて取替えを業者へ依頼する。	・降雪時等に樋曲れ・垂れ等が発生時には速やかに修理を業者へ依頼する。
軒裏	・煤払いは羽箒・棕櫚箒・竹穂箒等にて行う。 払う時には材の目に沿って行う。 素材に傷を付けないように十分に注意する。	・軒裏の煤・埃・クモの巣の除去を行う。		・年末に煤払い等を行う。	・2022年・2042年に灰汁洗い、乾燥後に木材保護塗装仕上げ。
木部	・灰汁洗いは木材の繊維を傷めないように、水洗いを基本とし、薬品を使用する場合は薄めに調合する。	・羽目板・戸袋・敷居・鴨居・化粧土台・巾木等はハタキ又は棕櫚箒で埃を除去し、乾拭きとする。汚れがひどい場合は水洗いを行い十分に乾燥させる。		・年末に煤払い等を行う。	・2012年・2022年・2032年に灰汁洗い、乾燥後に木材保護塗装仕上げ。

表２　部位別の管理手法（外部）(2/2)

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
外壁	・傷を付けないように十分注意する。	・埃・クモの巣を除去する。 ・土などの跳ね上げ汚れは、刷毛掛をおこなう。又シミ等が付いた場合は専門家に依頼して染み抜きをおこなう。			・外壁に割れ、柱・造作材等との隙間が発生した時は専門家に調査を依頼し修理方法の検討を行い処理する。 ・2010年に部分補修を行なう。
軒簾	・強風時には、簾を外し保管する。			・冬季又は風の強い季節は簾を取外す。	・2015年・2030年に取り替え予定
	・窓用簾等は保護箱に収納し防虫剤等を入れ冷暗所に保管する。				・催事前に虫喰い等の点検をおこない随時取替える。
雨戸	・雨戸サルを落し忘れぬこと、強風時に溝から外れる危険性があるので注意する。	・毎日開閉を行う。閉めるのは日没前一時間とし必ずサルを落とす。			・2012年・2022年・2032年に灰汁洗い、汚れ具合を見て随時水洗いを行なう。乾燥後に木材保護塗装仕上げ。
	・強風後一筋敷居溝内に砂・埃が詰まった場合は刷毛又は掃除機などにて除去する。	・雨戸下桟に砂が付着又は喰い付いた時には建具を取り外し必ず除去する。			
	・雨戸開閉時には、薄手の手袋を用意し、手垢・手油を付けないよう注意する。				
	・夏季好天時に雨戸の開閉が出来ない場合は無双ｶﾞﾗﾘを開放の状態にする。（無双付き雨戸の場合）				
	・掛雨戸は引掛け金物に十分に掛け、金物等で十分な締め付けを行う。又取外しは２人にて必ず行う。取り外した掛け雨戸は決められた収納場所に収め外壁等に立て掛けない。				
軒内土間	・来客前に土間・飛石に打ち水を行う。巾木壁等に打ち水の飛散防止に注意する。	・ゴミは棕櫚箒又は竹箒にて清掃する。	・水洗いを毎月末におこなう。	・汚れのひどい部分は酸洗い等をおこなう。	
雨落他	・土砂等が流れ込んだ時には、その都度除去する。	・雨水排水溝は常時点検し、飛び込んだ落葉等をその都度除去する。	・ﾏﾝﾎｰﾙ・格子蓋を開けて内部の点検をおこなう。又泥溜に土砂がたまっていたら除去する。	・軒内化粧砂利敷き込み（玉砂利）は年２回又は茶会時に水洗にて清掃し溝等に溜まった土砂も除去する。	・格子蓋取付網等の目詰まり、腐れ等の点検・修理を３年毎に行う。

表３　部位別の管理手法（内部）(1/3)

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
木部	・掃除機はハンデータイプを使用。 ・糠袋は使用する部位に合せて大きさを変える。(糠袋:米糠を煎り木綿の袋に入れたもの)	・埃、塵等を叩き座敷箒にて掃出す。又一部は掃除機にて吸い取る。 ・糠袋、牛乳を強く絞った手拭い、乾雑巾で軽く満遍なく拭く。斑に成らなぬように、壁際はセルロイド下敷きにて養生し汚したり傷を付けないように注意する。(３年間は毎日おこなう) ・敷居溝入隅に等に付着した塵は竹べらに布を巻き付けて取り除く。 ・赤松、脂松板に噴き出した脂は工業用・飲用アルコール等を雑巾に染込ませて材全体を満遍なく拭くようにして取り除く。	・天井の煤払い(蜘蛛の巣)は乾いた羽箒又は座敷箒で天井面を板目に沿って払う。		・2012年・2022年・2032年に専門業者にて灰汁洗いを行う。木部を傷めぬように水洗又は薬品での洗いを行い、仕上は白木用ワックスを塗り糠袋にて磨き込みをおこなう。
壁	・物を立て掛けたり、ぶつけたりしない。 ・割れ、傷等が発生した時は専門業者に補修等を依頼する。(補修は壁の色及び仕上方法を合せる)		・埃、蜘蛛の巣の除去。		・割れ、傷、染み等がない場合はメンテナンスは不要。
腰貼り					・壁補修時や張替えを行なう時は一室全てを施工する ・床取合部等に汚れ、擦り切れ等が発生した時はその上に貼り重ねる。
漆塗り	・漆塗り部には重いもの等は直にのせない。 ・傷、欠き込み等が発生した場合は、専門業者に依頼し補修をおこなう。	・埃を羽箒で軽く叩いて除去し、ネル布で軽く拭う。	・ネル布に胡桃油を付けて拭く。(月一回) ・手垢、指紋が付いた場合も同様におこなう。		・１０年毎に専門業者に依る点検・修理を行なう。
木製建具	・ガラス清掃は洗剤や薬品を使用する場合は木部に染み等が付かないよう注意をする。 ・手垢、染みが付いた場合は随時専門業者に依頼して灰汁洗い等の処理をおこなう。 ・室内外の温度差又は湿度差が著しい時には反りが生じたり、框・方立等に傷が付くことが多いので特に注意する。(その都度専門業者へ依頼し修理する)	・桟・框等に付着した埃を羽箒・掃除機で除去する。 ・雑巾等で乾拭きをするが、ガラス戸外部等で汚れがある場合は濡れ雑巾にて拭く。 ・敷居溝に入った砂は刷毛等にて除去し、建具下框に付着した砂も建具を外して取除く。 ・敷居と柱取合部に付着した埃の除去もおこなう。 ・トイレブース等の鍵の締り具合の点検は毎日おこなう。		・障子紙貼り替えは年末に行う。又茶会開催前に張替えを行うこともある。 ・簀戸、座敷簾の入れ替えは5月初め(5/1)と10月初め(10/1)におこなう。	・戸車、底車等の金物は2010年・2020年・2030年2040年に適宜交換をおこなう。
襖	・室内外の温度差又は湿度差が著しい時には反りが生じたり、框・方立等に傷が付くことが多いので特に注意する。(その都度専門業者へ依頼し修理する)	・框部分の手垢、指紋はネル布にて軽く拭く。 ・鳥の子部分は羽箒で軽く叩く、手垢・染みが付いた場合は専門業者に依頼する。 ・敷居・柱戸当り部、引込戸袋内に付着した埃の除去する。			・塗框傷修理は2010年・建付け調整2012年より5年毎に行なう。唐紙の張替えは汚れの程度にて設計者と打合せの上決める。

表３　部位別の管理手法（内部）(2/3)

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
暖簾	・汚れた場合は専門業者にて洗いを行う。			・年4回交換する。 1月～3月末 4月～6月末 7月～9月末 10月～12月末 4枚セット	傷み具合を見て決める。
水遣簀	・簀・簀棚等は乾いた雑巾にて乾拭きを行う。	・使用後は汚れを落とし、水切りを行い乾燥させる。又直射日光に当てカビ等の発生を防ぐ。			・簀の張替えは2011年を目安に行う。
ｼｽﾃﾑｷｯﾁﾝ	・人工大理石に傷、染みが付いた場合は取扱書を参照にて処理を行。傷・汚れがひどい場合は専門業者へ依頼する。各使用機器は専用取扱説明書を参照し処理する。	・ステンレスは毎日油や染み等の汚れを中性洗剤等で取り除き水気を拭き取ったあと乾拭きをする。	・木部は月一回専用ワックスにて満遍なく拭いた後乾拭きをおこなう。レンジフードのフィルター清掃は週一回おこなう。		・浄水器カートリッジ交換は毎年行なう。
畳	※　注意・予防 ・直射日光はできるだけ防ぐ。 ・畳の上にジュータン・カーペット等を敷き込まない。通気性が無くトコがフケ状態になる。 ・水気の多い雑巾掛けはしない。 ・ホットカーペットは使用しない。 ・加湿器を過剰に使用しない。 ※　染み・汚れの処理方法 ・汚れが付着した場合は拭き込まぬようにブラシ等にて除去する。 ・水をこぼした時は濡雑巾を強く絞り叩くようにして拭き取り、風通しを良くする。又部分的に拭くのではなく全体にむら無く拭く。 ・畳にカビが発生した場合は消毒用アルコールを布に染み込ませ拭き取る。 ・インクをこぼした時は牛乳で湿らせて拭き取る。又はレモン汁で湿らせた後、塩素酸ソーダを10倍に薄めた液で拭く。 ・醤油をこぼした時は、小麦粉・ベビーパウダー等を振りかけ粉末に吸い取らせて処理する。 ・ヨードチンキをこぼした時は、アルコールを布に染み込ませて拭き取る。 ・フエルトペンで染みを付けた時は、油性の物はマニキュアの除光液で拭き取る。 ・クレヨンで染みを付けた時は、クレンザーを振り掛けブラシでこすり紙で拭き取る。 ・石油・尿をこぼした時は、粉末の洗剤･クレンザー･塩･小麦粉･ベビーパウダー・等を振り掛け十分液体を吸い取らせ、掃き捨てその後硬く絞った雑巾にて何度も叩く。 ・ダニが発生した場合は、早急に消毒をし畳を直射日光に当て風通しを良くする。 ・畳表の色が合わない時は、日光に当て焼色を合せる。 ・畳表に家具等の跡が付いた時は、へこんだ箇所に霧を吹きその上に湿ったタオルを乗せアイロンを当てる。	・埃、塵等を叩き座敷箒にて掃出す。又一部は掃除機にて吸い取る。 ・濡雑巾を固く絞り畳目に沿って拭き、その後乾いたタオル等で乾拭きをする。 ・晴れて風の少ないときは窓を開け放し室内を乾燥させる。（冬期は別）		・晴れた日に畳を上げて風を通し、年に一回程度は塵等を叩き落し日に当てる。 ・茶道用畳の入れ替え 5月初め…風炉用に 11月初め…炉用へ ・畳入れ替え時の注意事項 ドライバー、千枚通しを使用せず備え付けの手鉤を使用し二人で行う。手鉤は畳目に合せて深く挿し込み縁を傷めぬように注意する。 ・梅雨時、夏季は除湿機又はエアコンを作動し湿気を取る。エアコン作動時には室内外の温度差は3～5℃程度にする。	・表替えのサイクル 毎年の茶会開催前又は年末に行う。 新畳 ↓　2010年・2020年・2030年　↓ （5年ぐらい） 裏返し（畳表の裏） ↓　2015年・2025年・2035年　↓ （5年ぐらい） 表替え（新表に取替え）上記のサイクルで行なう。 ・擦れが出た時が畳表の表替え・取替えの目安。 ・茶会開催時に合せて畳表が汚れている場合は上記以外でも取替えを行う。 ・畳床の取替えは2045年を目安に行う。

表３　部位別の管理手法（内部）(3/3)

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
床板 椽甲板	・掃除機はハンディタイプを使用。 ・床板に傷を付けない。	・塵、埃を箒で掃き集め掃除機又は塵取で除去した後糠袋にて吹き込みを行う。			・2012年・2022年・2032年に専門業者にて灰汁洗いを行なう。木部を傷めぬように水洗い又は薬品での洗いを行い、仕上は白木用ワックス塗り糠袋にて磨きこみを行なう。
床板 ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	・掃除機はハンディタイプを使用。 ・床板に傷を付けない。	・塵、埃を箒で掃き集め掃除機又は塵取で除去した後乾拭きを行う。	・専用ワックスを使用し薄く満遍なく塗り乾いたら2回繰り返し行う。（計3回塗り・月一回）	・年末には専門業者に依頼し汚れ取り、ワックス掛けを行う。	
石	・油、ワックス等を使用する場合は他の材へ付着しないよう十分に注意する。 ・チリ際等を作業する場合はセルロイドの下敷き等を使用し他えの汚れ防止に努める。	・御影石本磨部分は水気、汚れを取り除いた後乾拭きを行う。 ・須賀川石部分（吸水性のある石等注意が必要）に汚れが付着した場合は速やかに中性洗剤、温水等にてブラシ･スポンジ等を使用して落し十分に水洗をおこなう。			
敷瓦	・傷が付きやすいので砂、小石等の進入を防ぐ。	・石、砂、埃を除去し、椿油の染み込んだ布で拭きこむ。	・毎月３日は椿油を塗布し、満遍なく拭き込みを行う 13日・23日は椿油の染み込んだ布にて乾拭きをおこなう ・作業予定日は午後より呈茶サービスは休みとする（祭日・来園者の多い時は次の日に繰り延べとする）		・2015年・2025年・2035年に補修工事を予定する。
ｽﾃﾝﾚｽ 製品	・汚れを取る為に市販の清掃薬液を使用する場合は、部分的に拭かずその周辺も手入れを行う。（部分的な清掃は色斑が残る） ・タイルや大理石、御影石等の清掃の際使用した薬液がステンレス面に飛散した場合は必ず水拭きをしきれいに拭き取る。（放置すると錆の原因になる） ・金属製ブラシや砂入の粗い洗剤は傷の原因となる為使用しない。 ・シンナーは色調を乱す原因になるので使用しない。 ・アルカリ性、酸性洗剤は使用しない。（塩酸・硫酸・タイル用洗剤・苛性ソーダ等は変色を起こす心配がある） ・中性洗剤以外の市販の薬液は原則として使用しない。特に錆落し用は絶対に使用しない。やむを得ず使用する場合は部分的に試験を行い、安全を確認して使用する。	・表面に付いた埃や鉄分は柔らかい布で拭き取る。 ・指紋や油等は水溶性の中性洗剤を柔らかい布に含ませ軽く拭き取り、乾いた布で水気を拭き取る		・カラーステンレスの手入れは、一般のステンレスに比べると耐食性・対候性に優れており表面の汚れが目立たない、しかし鉄分や塩分等が付着すると錆の原因となる。又塵や油脂が付着するとカラーの美しさが損なわれる為定期的な手入れを行う。（年一回程度）	

表４　部位別の管理手法（その他建物）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
便所棟	・薬液の使用は、他の部材への影響を考えて使う。 ・各所仕上材は、前項までの部位の記述を参照し、注意深く作業を行なう。	・土間（御影石、洗い出し部）は、水洗いを行い、水気を切る。汚れがひどい部分は、中性洗剤にてその都度行なう。 ・便器、水栓金具類は水洗いを行い、水気をふき取る。 ・備え付けの用品の保守。（ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、ｼｰﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ他） ・排水ﾄﾗｯﾌﾟ部（土間）は、清掃及び封水切れの点検を行う。 ・ﾄｲﾚﾌﾞｰｽ等、鍵の締り具合の点検は毎日行なう。	・中性洗剤を使用し、汚れ等を落す。（10日毎に） ・地下ﾋﾟｯﾄ内の点検（換気をよくして行なう）	・専門業者に依る清掃を行なう。（毎年度末） ・地下ピット点検（排水管廻り）	・器具・機器の修繕・更新は2015年・2025年・2035年を予定
門			・塵、汚れ等を毎月末に水洗い又は拭き取る。		・2010年度に白蟻被害部分の補修工事。 ・５年毎にに防腐・防虫・防蟻処理を行い木材保護塗装を。 ・塀屋根板部分の更新を2011年耐用年数は２０年程度。
木橋	・飾り金物の東南に注意する。 ・予備品のｽﾄｯｸを手当する.	・手摺部分は、毎日乾拭きを行なう。汚れのひどい部分は、水拭き又は水洗い等を行い、乾燥させる。 ・床版は、塵・砂埃等を掃き清める。	・4ヶ月に1度水洗いを行なう。		・2010年より5年毎に水洗い・防腐・防虫木材保護塗装を行なう。 ・耐用年数は2030年頃。 ・下部鉄部ﾌｯ素樹脂塗装は2010年・2030年に行なう。

表５　部位別の管理手法（設備関連）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
給排水衛生設備	・電気温水器は長期間使用しない場合は必ず水抜きをすること。又、水抜きをした場合は使用の際、必ずタンク内を満水にしてから通電し、空焚きをしない様に注意する。 ・水栓金具類は、水やお湯の止まり具合が悪くなったら中のパッキンを交換する。 ・機器類は専用の取扱説明書があるので参考にする ・凍結等が予測される場合は水出し、又は，水抜き等の処置を行なう（特に外部水栓類）	・排水トラップに封水切れの確認（毎日コップ一杯の水を流す） ・備付用品（消耗品）の保守 ・衛生器具の点検及び清掃 ・水栓金具類の点検及び清掃	・電気温水器、タンク内の水を取り替える（毎月30日に行なう）	・配水管は毎年６月に掃除口から清掃（使用を重ねると内壁に汚れが付着し、水の流れが悪くなり詰まる原因となります）	・電気温水器、５年毎にサーモスタット、ヒター、減圧弁等が償却期限となりますので、交換をすること（使用頻度により差が有るが2013年度には交換を）
空調設備	・冬期の運転は、屋外機に積雪がないか確認し、ある場合は必ず除去してから運転を行なう（屋外機を傷める原因となる為） ・築３年間は暖冷房温度は室外差を5℃以下として使用、又、冬期間は加湿を行なう（40%～50%位に）		・便所の換気口、防虫網の清掃を行なう（毎月30日） ・吸気ガラリ、防虫網、ドレインの清掃を行なう（毎月30日に）	・空調機の定期点検は３月・９月に行なう（消耗品、ｶﾞｽ圧等） ・フィルターの洗浄は３・６・９・12月の４回行なう（上記以外でも利用状況により、その都度行なう ・換気扇、吸気口金網清掃は３・９月行なう	・空調機 本体は2020年を目安に更新 フィルターは３年を目安に更新 ・足元暖房機 ファンモーター・ヒーターの交換は10年を目安に （2013年度を目安に）
電気設備	・照明器具は汚れが付着していると光出力が減少します、又、球のちらつきや黒ずみが発生したら交換時です ・コンセントプレート及びスイッチプレートに汚れが付着した場合は、その都度から拭清掃を行なう、又、故障が生じた場合は、直ちに修理、交換を行なう		・照明器具（ランプ）乾拭き清掃 汚れやすい所…１週間毎 普通の所…2週間毎 汚れにくい所…３週間毎	・照明器具（ランプ）水拭清掃 汚れやすい所…１ヶ月毎 普通の所…2ヶ月毎 汚れにくい所…3ヶ月毎 （水気は良く拭き取ること、又、導電部に水を付けない） ・分伝盤は毎年１２月に点検を行なう ①外観の汚損、損傷の有無 ②盤内、外取付器具の異常 ③接続端子部の加熱有無 ④信号灯・表示灯の点灯状態 ⑤支回路絶縁抵抗測定	・照明器具和紙張替えは５年毎に行なう。（2013年より） ・破れ、はがれ等はその都度行なう。
消火器設備				・消火器定期点検は３．９月 （法定で定められています）	
自火報設備	・警報スイッチの位置の確認 ・非常用ランプ類の点灯の有無 ・電源（予備も含む）が入切の確認 ・ベルや感知器の変形、損傷の確認 ・加熱や埃に依る感知器の誤報に注意、又，原因を確認する			・自火報定期点検は12月 （法定で定められています）	

別添５６

植物管理における大規模イベントへの配慮について

■大型主催イベントに関する配慮事項について

大型主催イベントについては以下の目的に合わせた植物管理に配慮する。

○フラワーフェスティバル

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、こどもの森花畑、渓流広場、花の丘にそれぞれ異なる花々を栽培し、開花時期や花色に変化を持たせ、３月下旬から５月下旬まで約２ヶ月楽しめる計画とする。

○コスモスまつり

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、花の丘（コスモスの丘）にそれぞれ異なる品種を栽培し、開花時期や花色に変化を持たせ、コスモスが約１ヶ月半楽しめる計画とする。

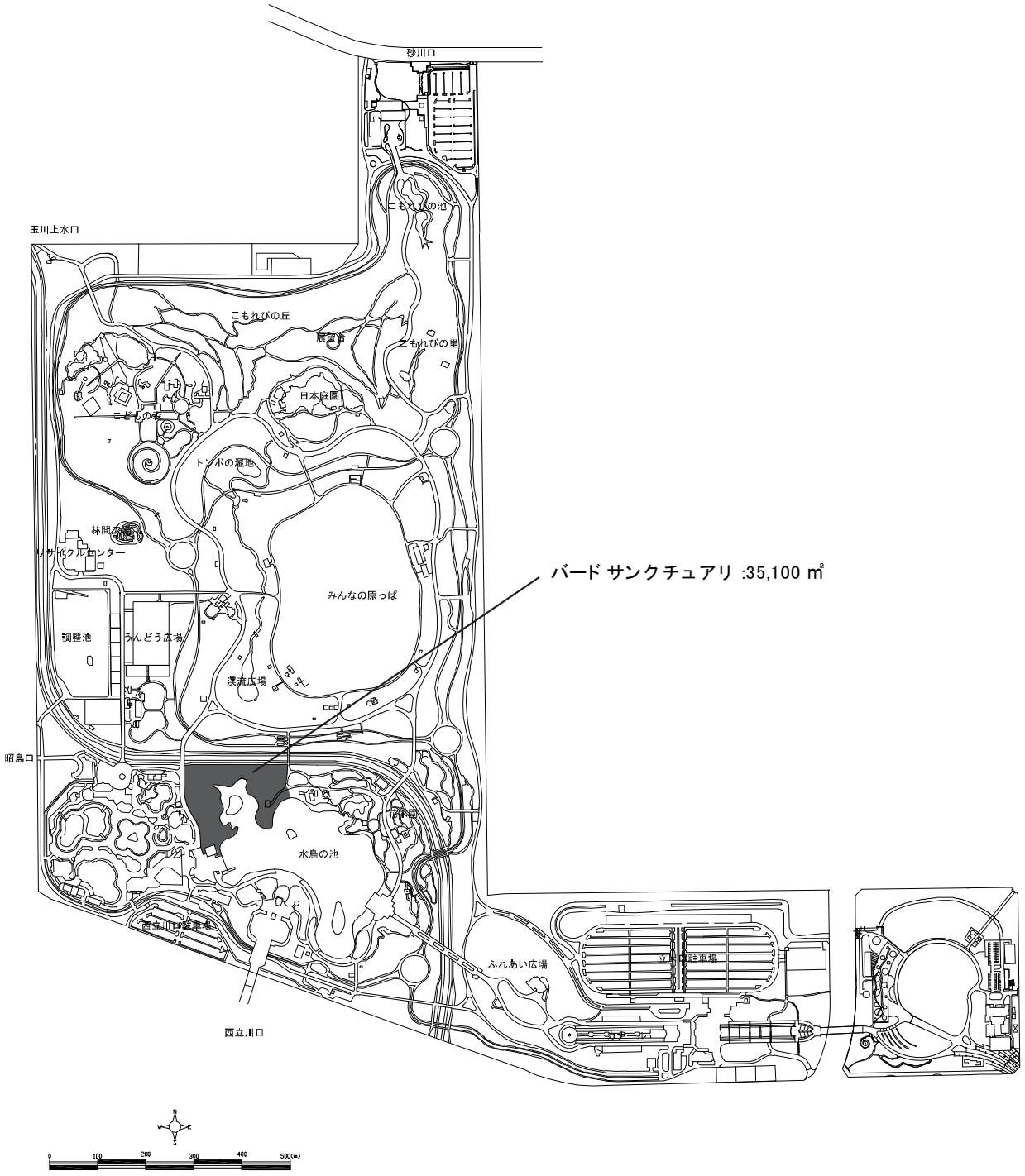
○紅葉まつり

イチョウ並木（カナール・うんどう広場）や日本庭園のモミジ類中心に、園内各所に点在する紅黄葉を演出する。

別添５７

バードサンクチュアリ位置図

バードサンクチュアリ位置図



別添５８

貴重種一覧

■生態系に配慮した管理一覧

保護対象の動植物名	対象エリア名
ネジバナ	管理用道路沿い（自衛隊側沿い）
カントウタンポポ	管理用道路沿い（自衛隊側沿い） 原っぱ北（日本庭園前）
キンラン・ギンラン・クゲヌマラン	管理用道路沿い（立川駐車場有料区側）
ウマノスズクサ	トンボの湿地周辺
コケリンドウ、ムラサキサギゴケ、ニワゼキショウ	管理用道路沿い第 3 サークル内
ススキ	全園
ホタルブクロ	日本庭園裏山
クサソテツ	林間広場
トンボ	トンボの湿地周辺
バードサンクチュアリ内の水鳥	水鳥の池周辺　バードサンクチュアリ

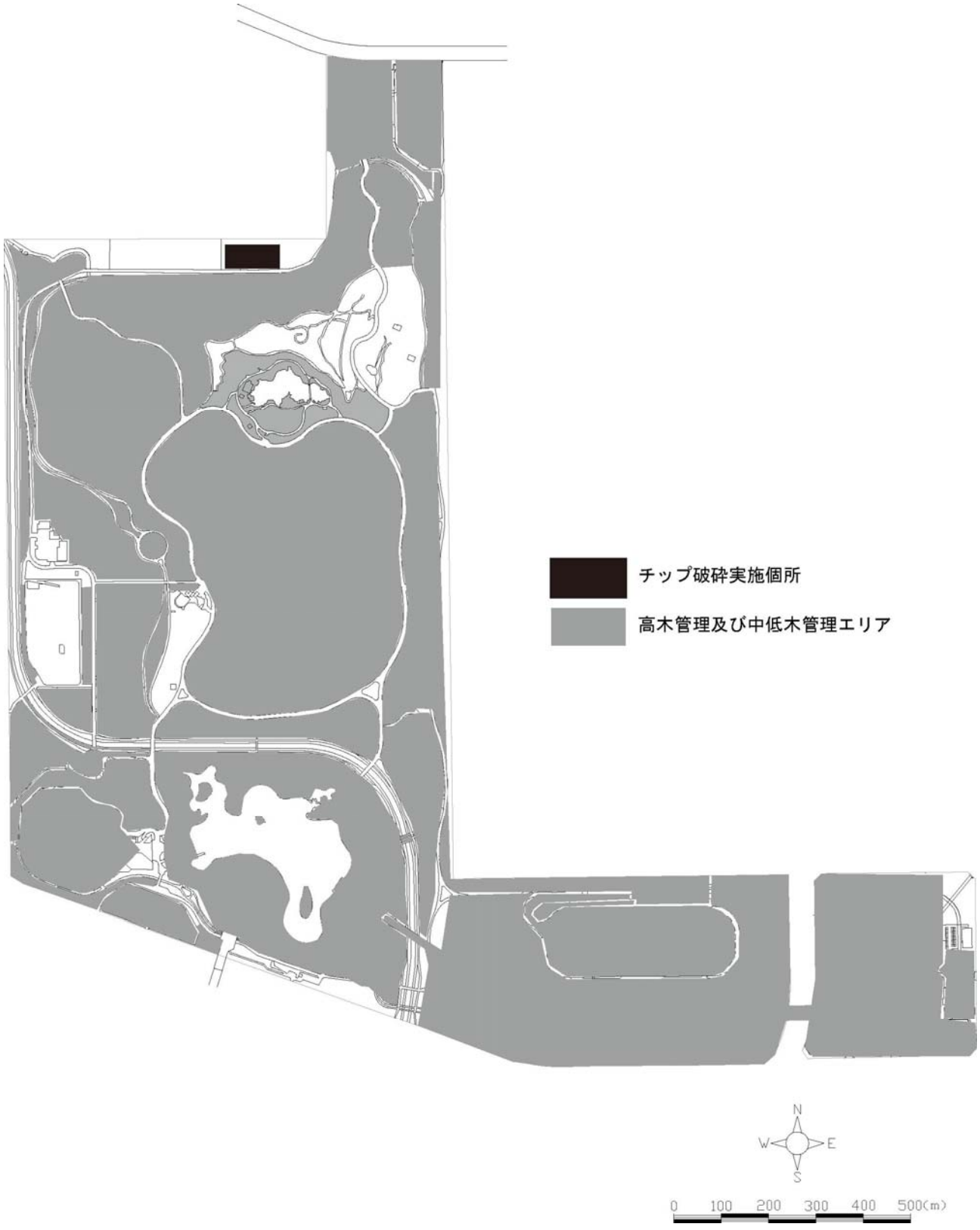
別添５９

芝生管理

芝生管理区分図

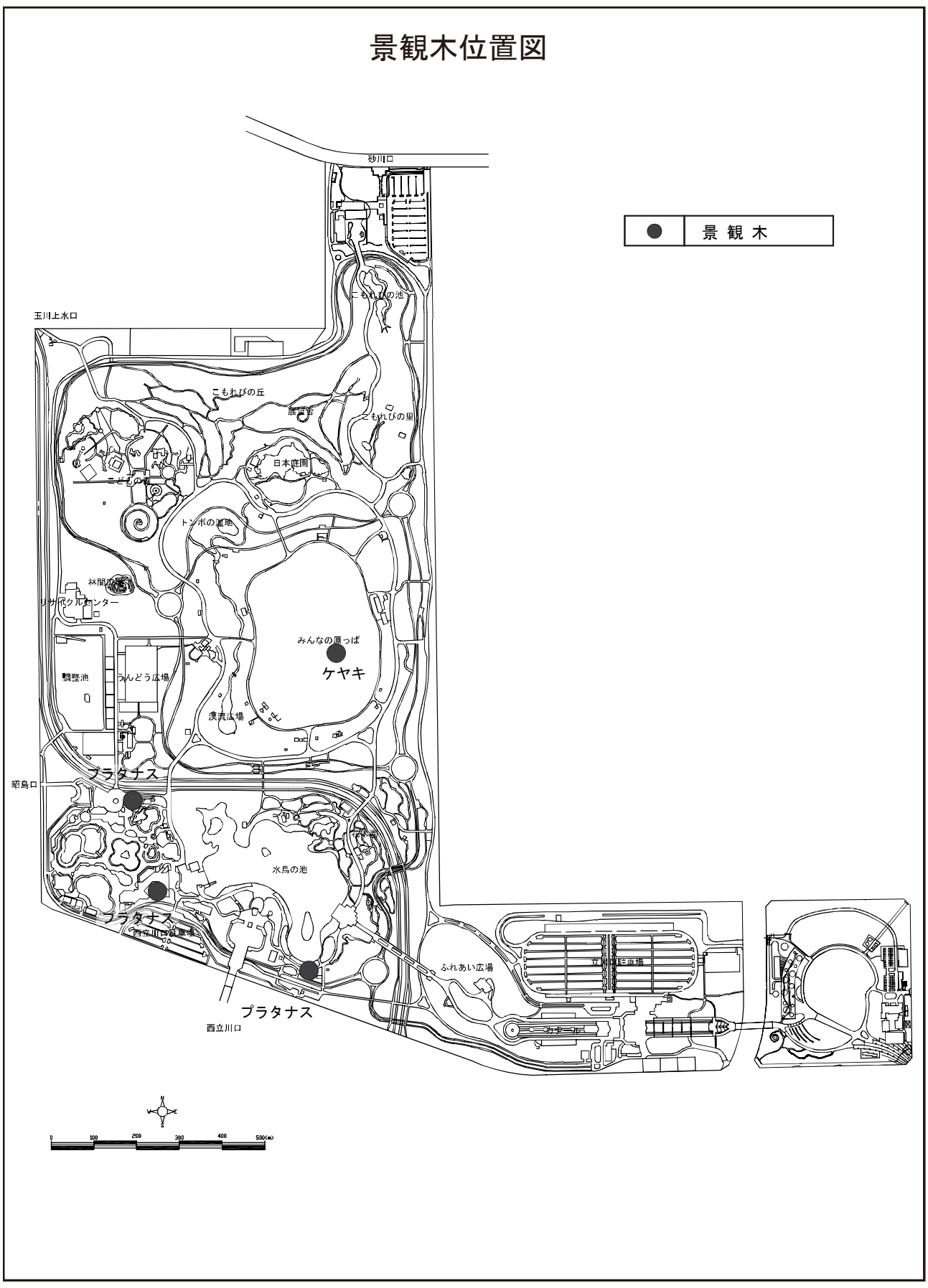
別添６０

中低木、高木管理



別添６１

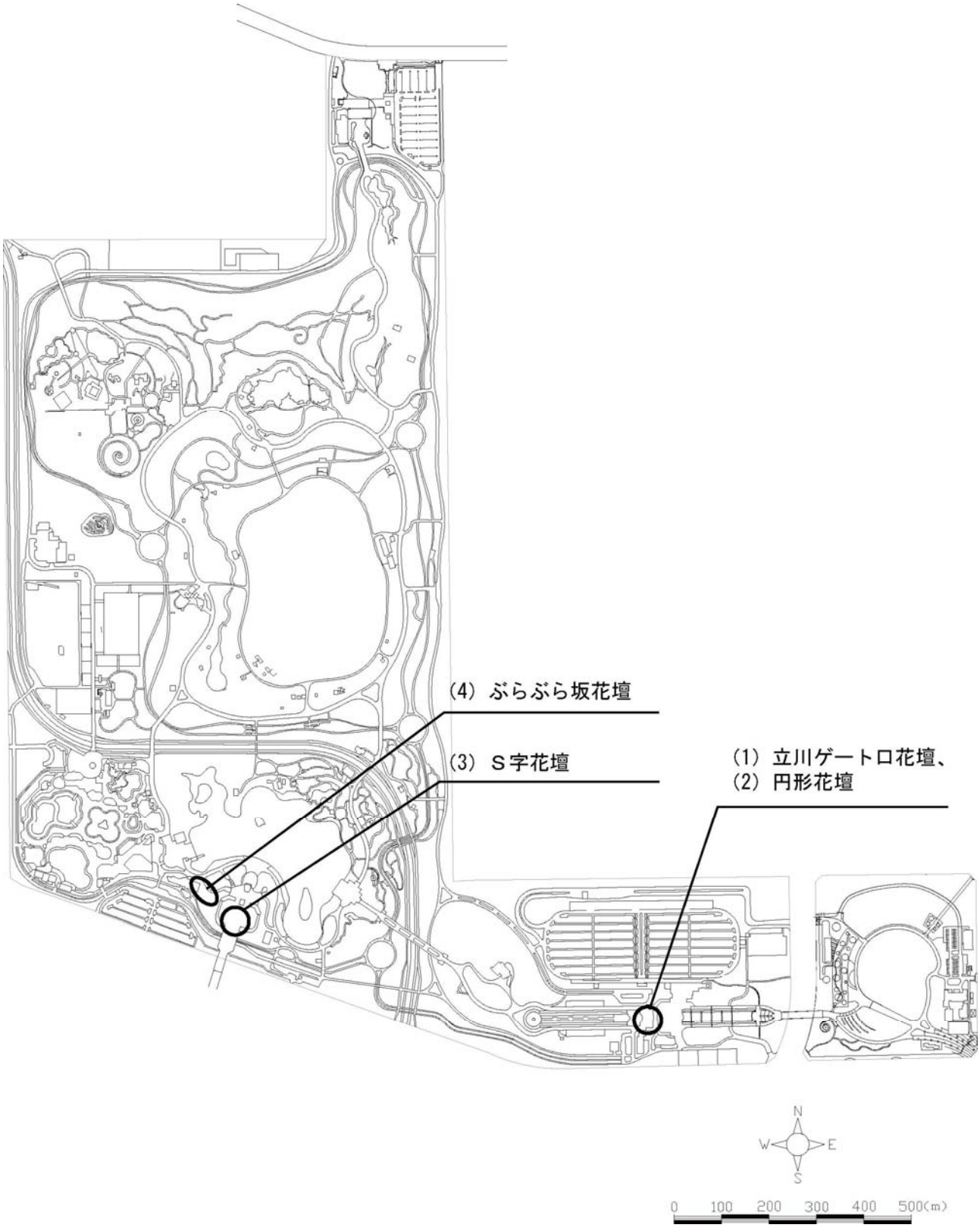
景観木位置図


景観木位置図
景 観 木
砂川口
玉川上水口
こもれびの池
こもれびの丘
こもれびの里
日本庭園
こどもの森
トンボの湿地
林間広場
リサイクルセンター
みんなの原っぱ
ケヤキ
調整池
うんどう広場
芝生広場
昭島口
プラタナス
プラタナス
プラタナス
水鳥の池
西立川口
ふれあい広場
0
100
200
300
400
500(m)

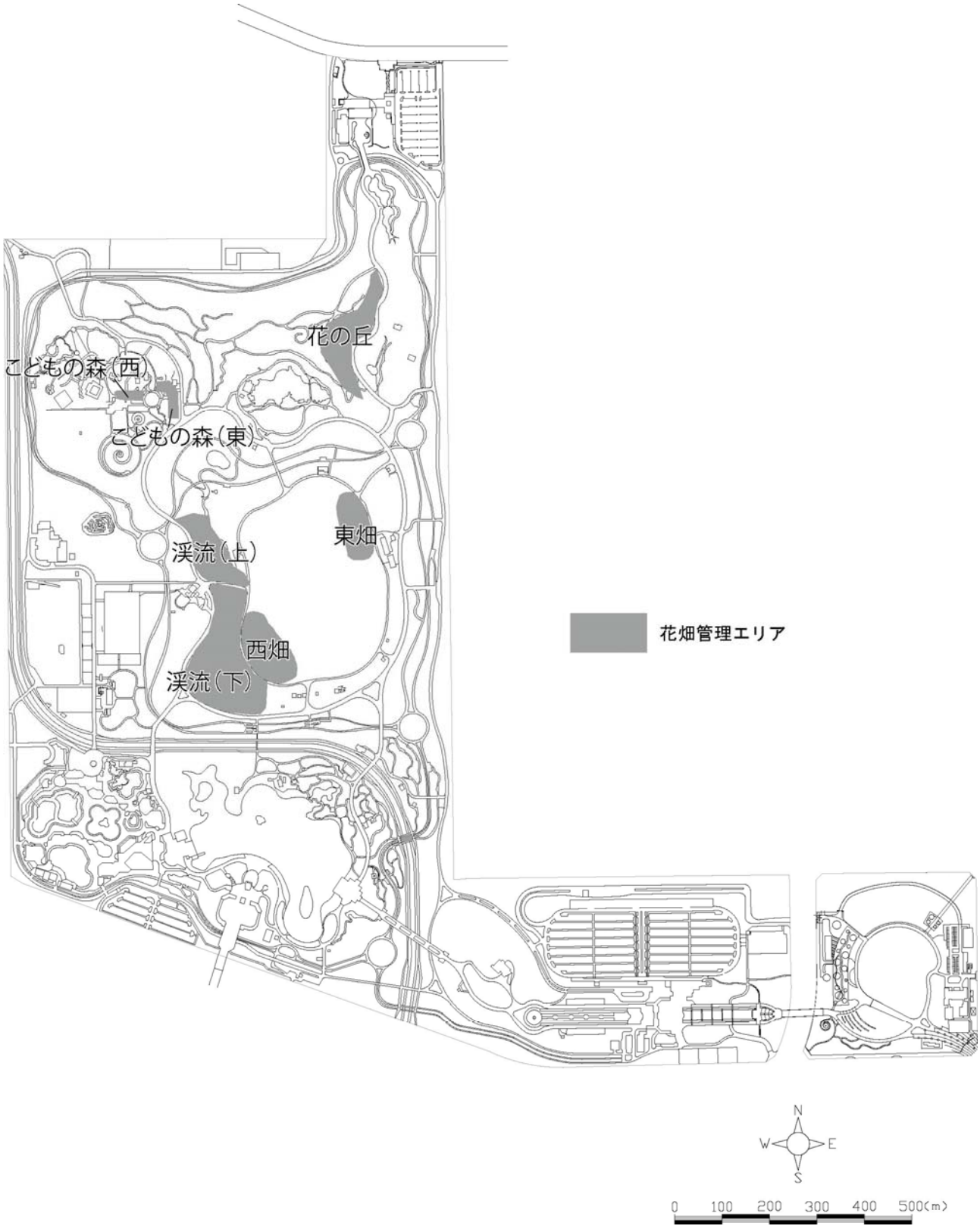
別添６２

草花管理

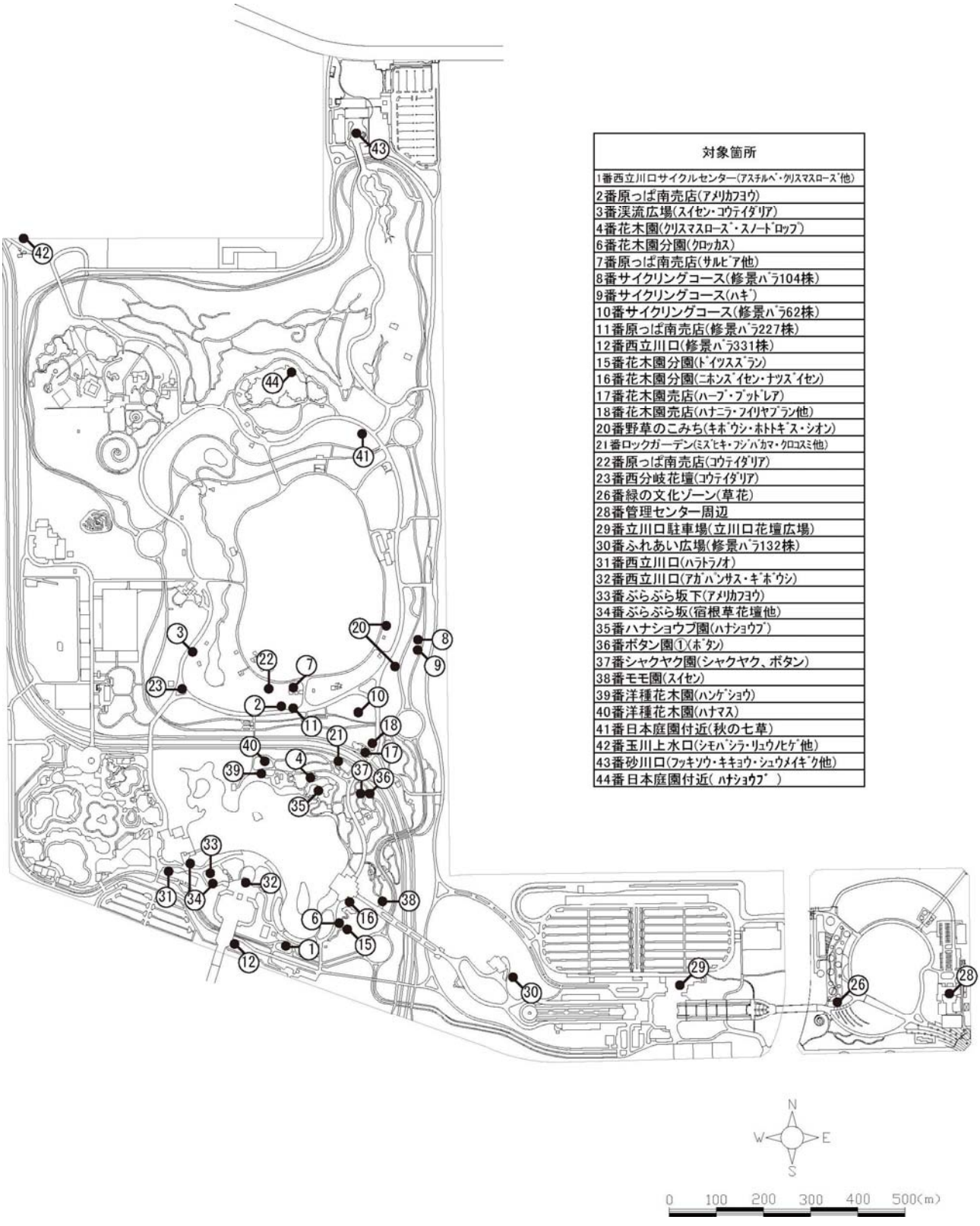
花壇管理区分図



花畑管理区分図

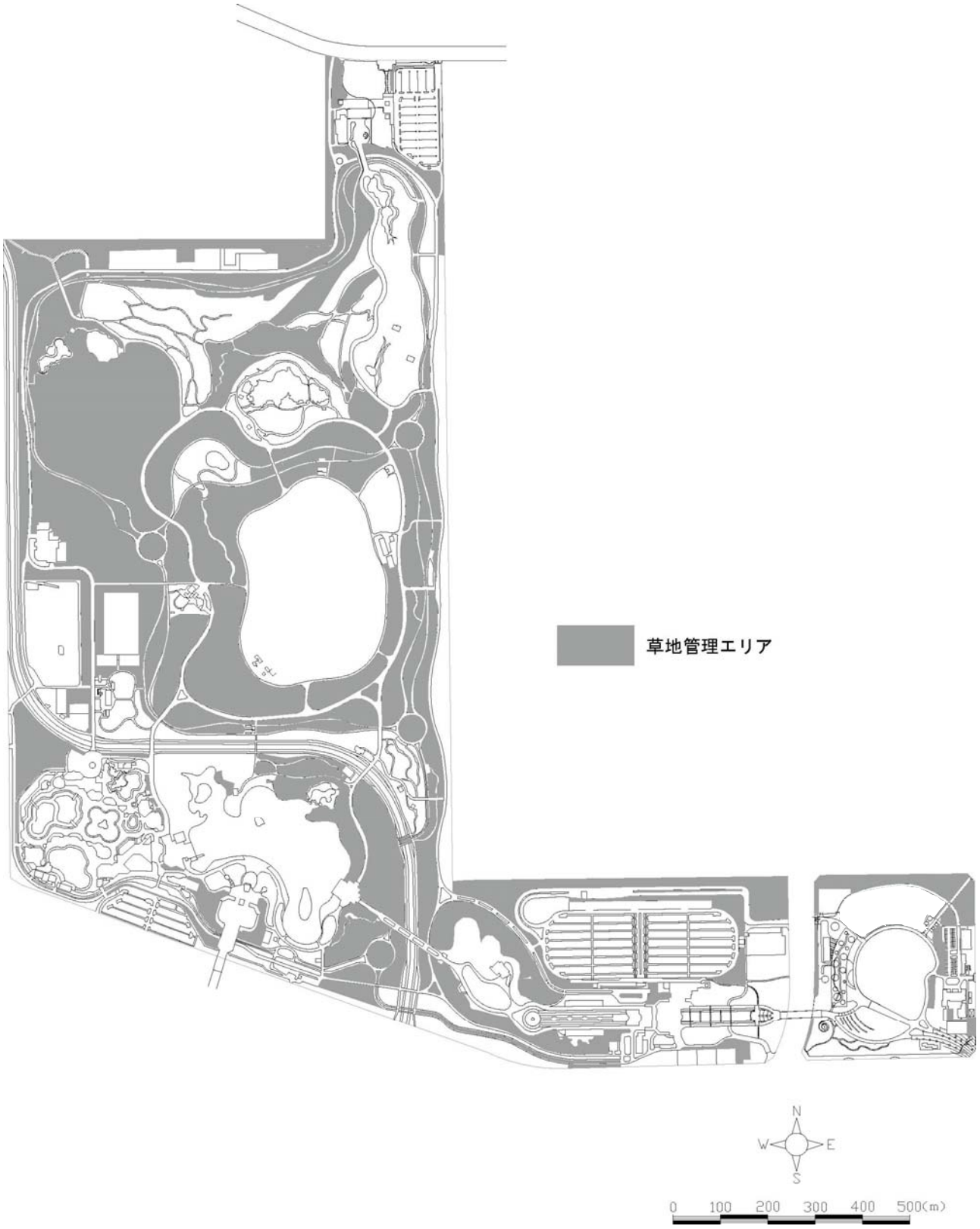

花の丘
こどもの森（西）
こどもの森（東）
東畑
渓流（上）
西畑
渓流（下）
花畑管理エリア
N
W
E
S
0
100
200
300
400
500(m)

草花管理区分図



対象箇所
1番西立川口サイクルセンター(ｱｽﾁﾙﾍﾞ・ｸﾘｽﾏｽﾛｰｽﾞ他)
2番原っぱ南売店(ｱﾒﾘｶﾌﾖｳ)
3番渓流広場(ｽｲｾﾝ・ｺｳﾃｲﾀﾞﾘｱ)
4番花木園(ｸﾘｽﾏｽﾛｰｽﾞ・ｽﾉｰﾄﾞﾛｯﾌﾟ)
6番花木園分園(ｸﾛｯｶｽ)
7番原っぱ南売店(ｻﾙﾋﾞｱ他)
8番サイクリングコース(修景ﾊﾞﾗ104株)
9番サイクリングコース(ﾊｷﾞ)
10番サイクリングコース(修景ﾊﾞﾗ62株)
11番原っぱ南売店(修景ﾊﾞﾗ227株)
12番西立川口(修景ﾊﾞﾗ331株)
15番花木園分園(ﾄﾞｲﾂｽｽﾞﾗﾝ)
16番花木園分園(ﾆﾎﾝｽﾞｲｾﾝ・ﾅﾂｽﾞｲｾﾝ)
17番花木園売店(ﾊｰﾌﾞ・ﾌﾟｯﾄﾞﾚｱ)
18番花木園売店(ﾊﾅﾆﾗ・ﾌｲﾘﾔﾌﾟﾗﾝ他)
20番野草のこみち(ｷﾎﾞｳｼ・ﾎﾄﾄｷﾞｽ・ｼｵﾝ)
21番ロックガーデン(ﾐｽﾞﾋｷ・ﾌｼﾞﾊﾞｶﾏ・ｸﾛｺｽﾐ他)
22番原っぱ南売店(ｺｳﾃｲﾀﾞﾘｱ)
23番西分岐花壇(ｺｳﾃｲﾀﾞﾘｱ)
26番緑の文化ゾーン(草花)
28番管理センター周辺
29番立川口駐車場(立川口花壇広場)
30番ふれあい広場(修景ﾊﾞﾗ132株)
31番西立川口(ﾊﾗﾄﾗﾉｵ)
32番西立川口(ｱｶﾞﾊﾝｻｽ・ｷﾞﾎﾞｳｼ)
33番ぶらぶら坂下(ｱﾒﾘｶﾌﾖｳ)
34番ぶらぶら坂(宿根草花壇他)
35番ハナショウブ園(ﾊﾅｼｮｳﾌﾞ)
36番ボタン園①(ﾎﾞﾀﾝ)
37番シャクヤク園(シャクヤク、ボタン)
38番モモ園(ｽｲｾﾝ)
39番洋種花木園(ﾊﾝｹﾞｼｮｳ)
40番洋種花木園(ﾊﾅﾏｽ)
41番日本庭園付近(秋の七草)
42番玉川上水口(ｼﾓﾊﾞｼﾗ・ﾘｭｳﾉﾋｹﾞ他)
43番砂川口(ﾌｯｷｿｳ・ｷｷｮｳ・ｼｭｳﾒｲｷﾞｸ他)
44番日本庭園付近(ﾊﾅｼｮｳﾌﾞ)

草地管理区分図



別添６３

日本庭園管理マニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料である

目　　次

はじめに

Ⅰ. 日本庭園の概要

1. 日本庭園の基本理念 …… 1
2. 日本庭園の計画方針 …… 1
3. 日本庭園の設計方針 …… 3

Ⅱ. 植栽関係の維持管理

1. 植栽設計の概要 …… 6
2. あるべき植栽景観とその維持管理法について …… 8
   - ◉ 外周・入口廻り …… 10 (19～ 32)
   - ◉ 滝・流れ廻り …… 11 (33～ 41)
   - ◉ 園路・池沿い …… 12 (42～ 56)
   - ◉ 休憩棟・四阿・便所廻り …… 14 (57～ 61)
   - ◉ 集会棟廻り …… 15 (63～ 73)
3. 特殊樹木のあるべき植栽景観と
   その維持管理法について …… 74

Ⅲ. 庭園施設関係の維持管理

1. 園路広場施設 …… 84
2. 修景施設 …… 88

Ⅳ. 建築物関係の維持管理

1. 建築物の概要 …… 96
2. 建築物の維持管理法について …… 105
   - ◉ 集会棟 …… (115～ 137)
   - ◉ 休憩棟 …… (138～ 139)
   - ◉ 四阿・便所・門など …… (140～ 153)
   - ◉ 年間管理スケジュール …… 154

Ⅴ. 維持管理の体制

1. 維持管理体制の概要 …… 155
2. 維持管理体制の内容について …… 155
3. 今後の検討事項など …… 156

※ 添付参考資料 …… 157

◉ (　) 内は、写真併用による解説ページを示す

別添６４

盆栽苑管理マニュアル

※マニュアル本体は閲覧資料である

平成１４年度

国営昭和記念公園盆栽展示苑（仮称）

盆栽管理マニュアル

平成１５年　3月

国土交通省　関東地方整備局

国営昭和記念公園工事事務所

目　　次

Ⅰ.　盆栽展示苑（仮称）の概要 2
　１.　盆栽展示苑（仮称）の位置 2
　２.　盆栽展示苑（仮称）の施設概要 3

Ⅱ.　展示計画の基本的考え方 5
　１.　展示コンセプト 5
　２.　展示ゾーニングと動線 6
　３.　管理運営展開イメージ 8

Ⅲ.　盆栽の基本的知識 9
　１.　盆栽とは 9
　２.　盆栽の歴史 10
　３.　盆栽の楽しみ方 12
　４.　盆栽の種類 13
　５.　盆栽の大きさ・形 16
　６.　盆栽の鉢 18

Ⅳ.　盆栽の維持管理 19
　１.　盆栽管理の年間スケジュール 19
　２.　盆栽管理作業の概要 20

別添６５

蓮管理マニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料である

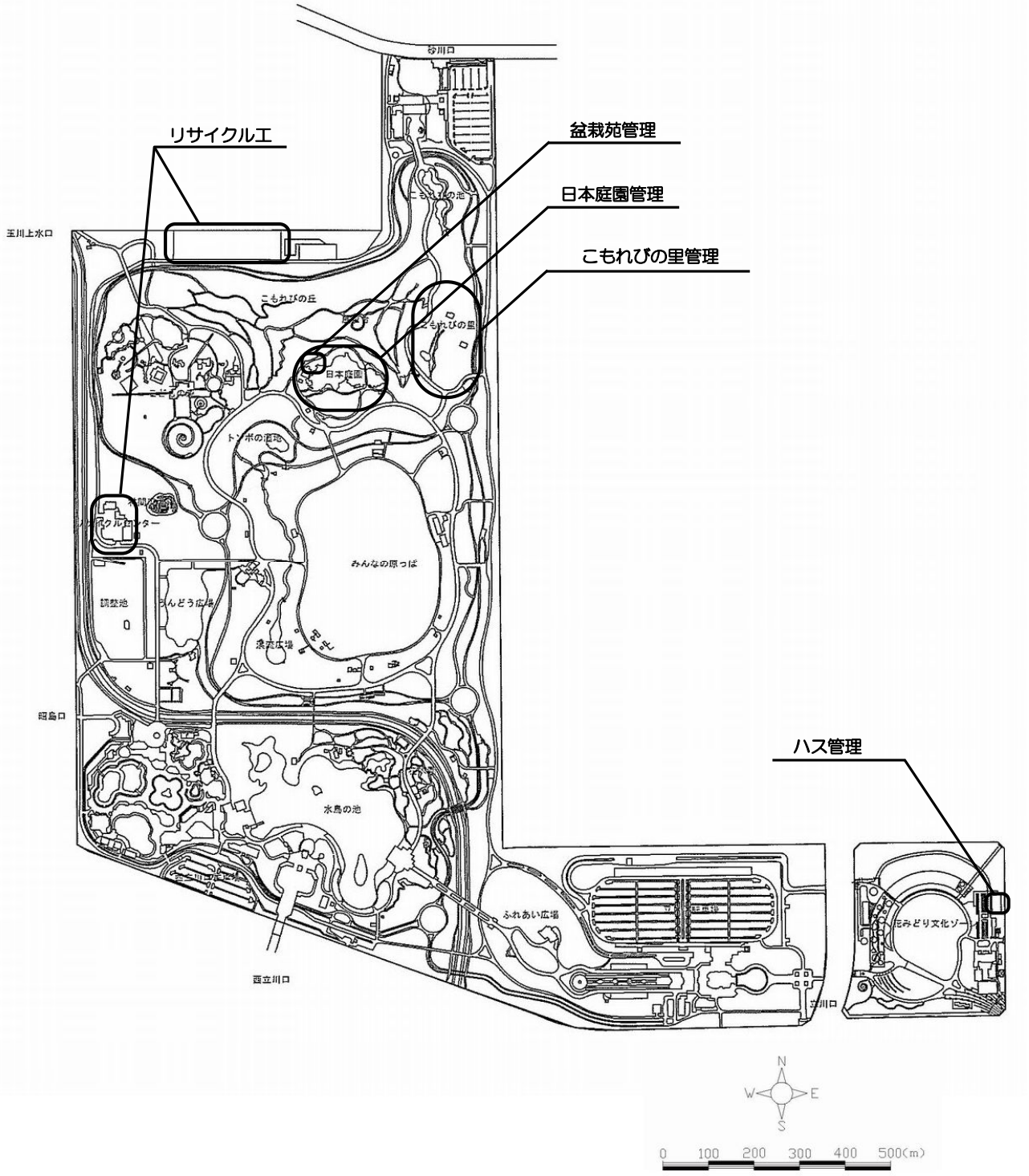
花ハス管理マニュアル（案）

目次

1.　はじめに……2
1.1　位置づけ……2
1.2　管理対象の概要と管理の現状……2
1.2.1　保有する花ハスの品種数等について……2
1.2.2　維持管理作業の実施概況……2
1.2.3　管理場所（圃場）の位置……2
2.　花ハスの維持管理作業について（案）……3
2.1　花ハスにかかる基本事項の整理……3
2.1.1　花ハスのライフサイクル（関東地方）……3
2.1.2　開花について……4
2.2　管理マニュアル：具体的な管理内容や留意すべき事項等……5
2.2.1　品種管理のポイント……5
2.2.2　植替え・株分け……5
2.2.3　水補給……6
2.2.4　用 土……6
2.2.5　肥 料……7
2.2.6　その他管理保全上の一般的な留意事項……7
2.2.7　病気とその防除……8
2.2.8　害虫とその防除……9
3.　ハス管理の記録等様式や報告等について……10
3.1　チェックシートについて……10

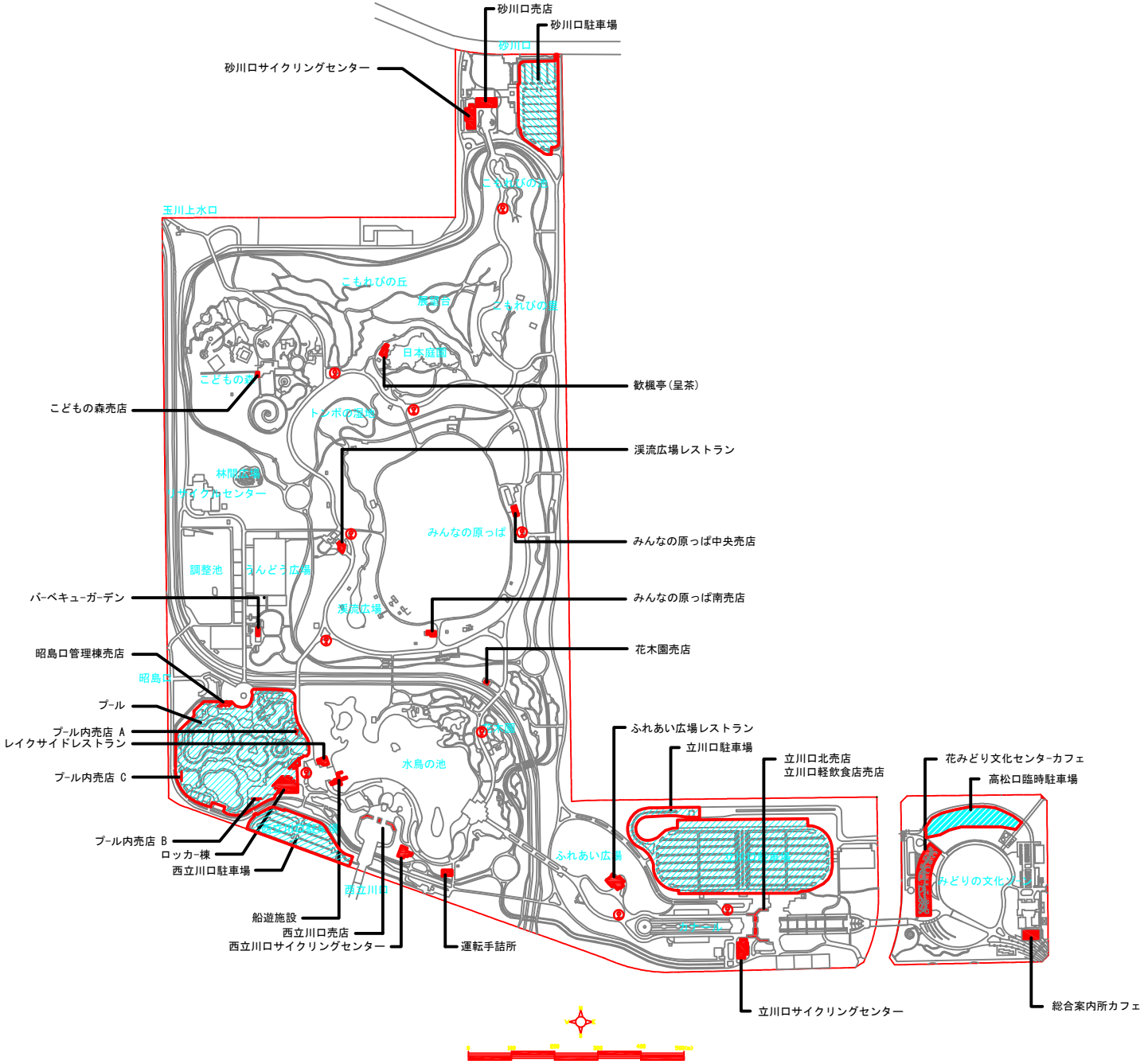
別添６６

特殊管理位置図



収益施設運営対象区域図 S=1：10000

別添６７

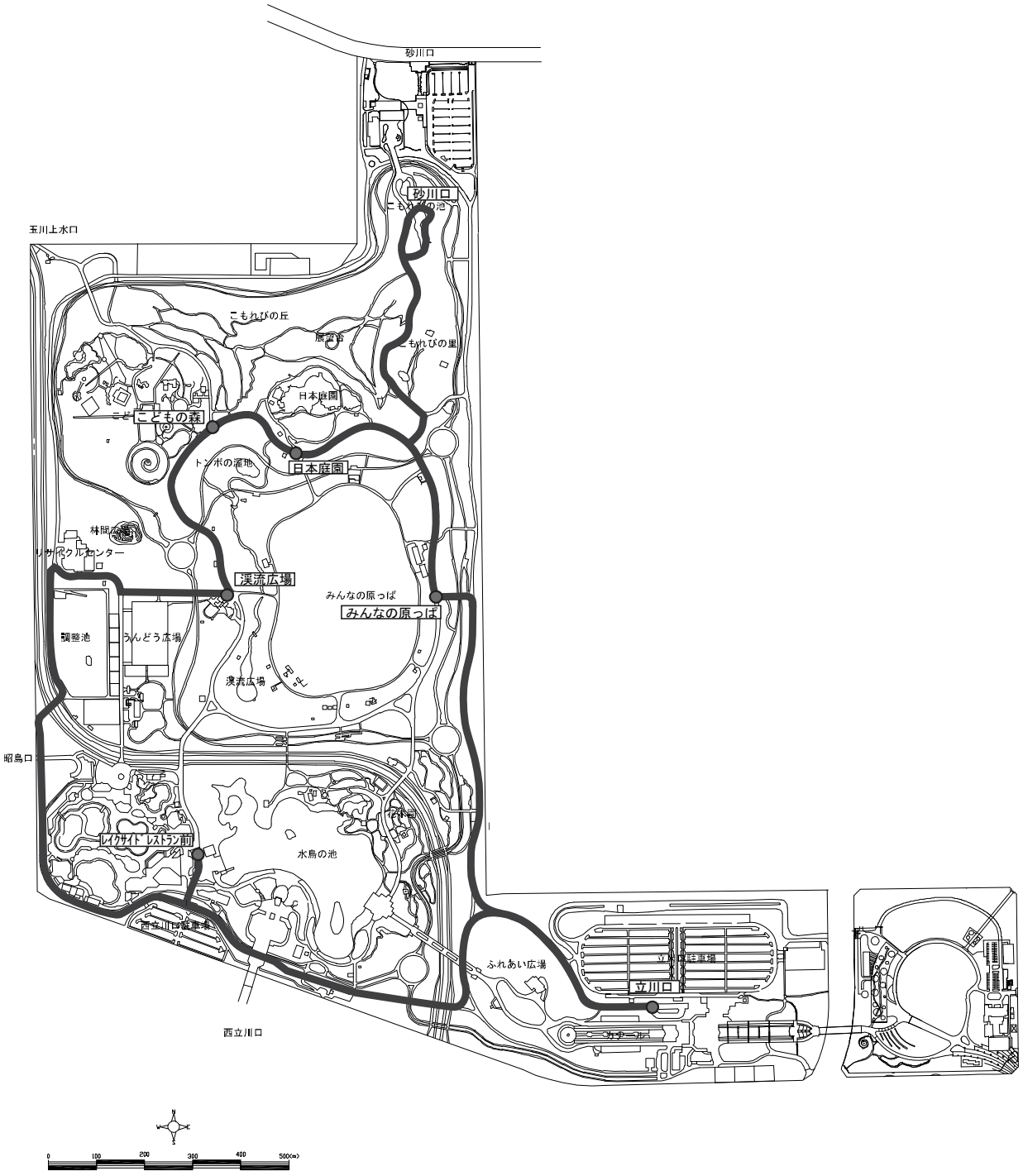


バス停留所

別添６８

園内交通施設基本ルート図

園内交通施設基本ルート図



別添69

平成〇年〇月〇日

国営〇〇公園　〇〇施設　〇年度収支状況

（単位：千円）

科　目	金　額	備　考
売上高（A）	**0**	
売上原価（B）	**0**	
使用料	0	
仕入れ代	0	
人件費	0	
通信運搬費	0	
水道光熱費	0	
備品費	0	
消耗品費	0	
委託費	0	
その他	0	
売上総利益（C＝A－B）	**0**	
販売費及び一般管理費（D）	**0**	
営業利益（E＝C－D）	**0**	

（注）

1．本様式は当該収益施設における収支状況を把握することを目的としている。
2．費用の仕分けについては、受託者の会計処理の方法に基づくものとする。

別添様式1

平成　　年　　月　　日

平成　年度 管理月報(　月分)

公園名	

担当者

連絡先

開園日数	当月	日	累計	日
入園者数	当月	人	累計	人
入館者数	当月	人	累計	人

管理所開所日数	当月	日	累計	日			
従事職員数	常勤	人日	非常	人日	人日	バイト	人日

	当月				累計			
問合せ件数	電話等	件	来所	件	電話等	件	来所	件
苦情件数	電話等	件	来所	件	電話等	件	来所	件
要望件数	電話等	件	来所	件	電話等	件	来所	件
賞賛件数	電話等	件	来所	件	電話等	件	来所	件

通報件数	警察	件	救急	件	消防	件

占用許可	当月		累計	
写真撮影	件	円	件	円
映画等の撮影	件	円	件	円
その他の占用	件	円	件	円

利用状況	当月		累計	
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人

行催事実施状況	
日	実　施　内　容

自主事業の実施状況

特記事項

維持管理の実施状況			
直営		委託	
日	業務内容	日	業務内容

収益施設等の管理に関する勤務実績簿（案）

平成　　年度　　役職　　氏名

確認印 （総括責任者）	月日	業務内容	開始時刻	終了時刻	実働時間 （分）	備考
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		

管理四半期報(平成○年度　第○半期)

別添様式2

下記は記載例である

運営維持管理業務

実施予定						当期までの契約状況					
項(例示)			単位	数量	予定額	契約額	業務名等	金額	業務等の内容	実施期間	請負業者名等
植物管理			式	1	○○	○○					
	芝生管理		式	1	○○	○○					
		芝生管理	式	1	○○	○○					
							○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
							○○工事(第1回変更)	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	低木管理		式	1	○○	○○					
		低木管理	式	1	○○	○○					
							○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	高木管理		式	1	○○	○○					
		高木管理	式	1	○○	○○					
							○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	草花管理		式	1	○○	○○					
		草花管理	式	1	○○	○○					
清掃			式	1	○○	○○	○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	清掃		式	1	○○	○○					
		清掃	式	1	○○	○○					
							賃金等				
							諸材料購入				
体験学習施設管理			式	1	○○	○○					
	体験学習施設管理		式	1	○○	○○					
		体験学習施設管理	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
工作物管理			式	1	○○	○○					
	○○管理		式	1	○○	○○					
		○○管理	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	○○設備管理		式	1	○○	○○					
		○○設備管理	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○

	○○修繕		式	1	○○	○○					
		○○修繕	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
諸掛											
	利用者指導		式	1	○○	○○					
		受付・行催事補助	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	広報宣伝		式	1	○○	○○					
		広報宣伝	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	行催事		式	1	○○	○○					
		行催事	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
運営管理											
	運営管理										
		人件費	式	1	○○	○○					
							職員俸給・諸手当・保険料	○○		H○.○月～○月	
		庁費	式	1	○○	○○			○○		
							○○費・○○費	○○		H○.○月～○月	○○
業務費計			式	1	○○	○○					
諸雑費			式	1	○○	○○					
消費税相当額			式	1	○○	○○					
合計			式	1	○○	○○					